

Hà Nội, ngày 25 tháng 02 năm 2021

Số: 256 /TB-ĐHKTQD

THÔNG BÁO

Về phương án và phân công nhiệm vụ tổ chức cho sinh viên ĐHCQ đi học GDQP&AN năm 2021

- Căn cứ Kế hoạch số 140/KH-ĐHKTQD ngày 26/01/2021 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;

- Căn cứ Kết luận của Hiệu trưởng tại cuộc họp về chuẩn bị tổ chức cho sinh viên ĐHCQ đi học GDQP&AN năm 2021 (cuộc họp lúc 14h00, thứ 2, ngày 22/02/2021 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 2021 (buổi làm việc lúc 9h00, thứ 4, ngày 24/02/2021 tại phòng hội thảo tầng G, Nhà A1).

Nhà trường thông báo về phương án và phân công nhiệm vụ tổ chức cho sinh viên ĐHCQ đi học GDQP&AN năm 2021 như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG SINH VIÊN ĐI HỌC

Sinh viên ĐHCQ khóa 62 và các sinh viên ĐHCQ các khóa 61 trở về trước chưa hoàn thành các học phần GDQP&AN và đã đăng ký học QPAN đợt tháng 3/2021, không bao gồm các đối tượng sinh viên sau:

- Sinh viên K62 thuộc các chương trình TT, CLC&POHE, BA; E-BBA, E-DBD; BBAE, E-PMP; ICEAW-CFAB; AUD-ICAEW);
- Tất cả các sinh viên nghỉ tết tại các vùng còn dịch (như Hải Dương, Hải Phòng...), sinh viên có biểu hiện dịch tễ liên quan đến dịch covid-19 (theo khuyến cáo của Bộ Y tế và qua sàng lọc 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 làm đơn xin đăng ký hoãn học để nhà trường xét duyệt theo mẫu online tại link dưới đây **trước 12:00 thứ bảy ngày 27 tháng 2/2021:**

<https://forms.gle/Z8Q7p9pCVUJsZU5q9>

II. PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC

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

TT	Trung tâm GDQP&AN	Phân bổ sinh viên của các khoa/viện
1	Trung tâm GDQP&AN Trường Quân sự, Bộ tư lệnh Thủ đô (Sơn Tây, Hà Nội)	1. Khoa Toán kinh tế 2. Khoa Khoa học Quản lý 3. Khoa Kinh tế học 4. Viện Ngân hàng - Tài chính 5. Khoa Ngoại ngữ Kinh tế 6. Viện CNTT&KTS 7. Khoa Bảo hiểm 8. Khoa Môi trường, Biến đổi khí hậu và Đô thị
2	Trung tâm GDQP&AN Trường Đại học công nghiệp, HN (Hà Nam)	1. Viện Kế toán - Kiểm toán 2. Viện TM&KTQT 3. Khoa Đầu tư 4. Khoa Thống kê 5. Khoa Quản trị kinh doanh

3	Trung tâm GDQP&AN Trường Đại học Hùng vương (Phú Thọ)	1. Khoa Kế hoạch và Phát triển 2. Khoa Luật 3. Khoa Kinh tế và Quản lý nguồn nhân lực 4. Khoa Bất động sản và Kinh tế tài nguyên 5. Khoa Du lịch và Khách sạn 6. Khoa Marketing 7. Sinh viên k61 trở về trước
---	--	---

(có danh sách chi tiết sinh viên)

2. 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 công nghiệp, HN	5h30, thứ 2, ngày 01/3/2021 Tại sảnh A1- Cổng Giải Phóng
2	Trung tâm GDQP&AN, Trường Quân sự, Bộ tư lệnh thủ đô	Từ 12h30, thứ 2, ngày 01/3/2021 (Theo giờ của các Khoa/Viện được thông báo cụ thể) Tại sảnh A1- Cổng Đường Giải Phóng
3	Trung tâm GDQP&AN Trường Đại học Hùng vương	5h30, thứ 3, ngày 02/3/2021 Tại sảnh A1- Cổng Giải Phóng

(có sơ đồ địa điểm chi tiết kèm theo)

b. 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 công nghiệp, HN	Ngày 01/3/2021	Ngày 21/3/2021
2	Trung tâm GDQP&AN, Trường Quân sự, Bộ tư lệnh thủ đô	Ngày 01/3/2021	Từ ngày 21/3/2021
3	Trung tâm GDQP&AN Trường Đại học Hùng vương	Ngày 02/3/2021	Từ ngày 22/3/2021

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 và phân công việc trình Ban Giám hiệu phê duyệt để triển khai thực hiện;
- Lập danh sách sinh viên và xây dựng phương án phân 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;
- 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 liên hệ và phối hợp với các trung tâm GDQP&AN để tổ chức bàn giao sinh viên; 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 CTCT&QLSV

- Chủ trì phối hợp với Trạm Y tế xây dựng nội dung và đường link để sinh viên khai báo y tế online trước khi đi học GDQP&AN. Chuyển dữ liệu khai báo của sinh viên cho Phòng QLĐT để gửi đến trung tâm phối hợp theo dõi, quản lý sinh viên;
- Phối hợp với Phòng QLĐT trong công tác tổ chức bàn giao sinh viên cho các trung tâm theo đúng kế hoạch và quy trình đã được Ban Giám hiệu phê duyệt;
- Phối hợp 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.

4. Phòng Tổng hợp

- Chủ trì phối hợp với Phòng QLĐT xây dựng phương án phân luồng xe trong các buổi bàn giao sinh viên cho các trung tâm;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Ban Giám hiệu phân công.

5. Trạm Y tế

- Phối hợp với Phòng CTCT&QLSV xây dựng nội dung và đường link để viên khai báo y tế online trước khi đi học GDQP&AN;
- Có những khuyến cáo cần thiết đối với sinh viên về công tác phòng chống dịch covid-19;
- Phối hợp và hỗ trợ các trung tâm GDQP&AN tổ chức sàng lọc sinh viên trước khi lên xe di chuyển đến các trung tâm GDQP&AN.
- 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 sinh viên;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Ban Giám hiệu phân công.

8. 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.

9. 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, thứ 7, ngày 27/02/2021 tại đường link:

<https://forms.gle/3fMNM5HtQhp3yPPVA>

(2) Có trách nhiệm tìm hiểu đầy đủ thông tin về quy định, quy chế trước khi đi học GDQP&AN trên hệ thống LMS, chi tiết hướng dẫn tại đường link:

<https://cait.neu.edu.vn>

(3) 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.

(4) Có mặt đúng giờ, đúng địa điểm và lên đúng xe do các trung tâm bố trí để di chuyển đến các trung tâm GDQP&AN. Phải tuyệt đối tuân thủ theo sự hướng dẫn của các bộ phận trách.

(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 2021. 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 cáo Hiệu trưởng (Qua Phòng Quản lý đào tạo, ThS. Phùng Chí Cường, số điện thoại: 0912068370; email: cuongpc@neu.edu.vn) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

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


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC KINH TẾ
QUỐC DÂN
PGS.TS. Phạm Hồng Chương