

Số: 442/QĐ-QPAN

Hà Nội, ngày 18 tháng 1 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về công tác quản lý sinh viên
tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng-An ninh, ĐHQGHN**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG-AN NINH

Căn cứ Quyết định số 97/QĐ-TCCB ngày 02/3/2004 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc thành lập Trung tâm Giáo dục Quốc phòng trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội và Quyết định số 1737/QĐ-TCCB ngày 11/5/2009 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc đổi tên Trung tâm Giáo dục Quốc phòng thành Trung tâm Giáo dục Quốc phòng-An ninh;

Căn cứ Quy định về Quy chế đánh giá và rèn luyện của học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp hệ cao đẳng ban hành theo Quyết định số 40/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 16/10/2007 của Bộ trưởng BGD&ĐT;

Căn cứ Thông tư số 18/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐT BXH ngày 08/09/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc Quy định tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh;

Căn cứ Quy định về tổ chức hoạt động của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng-An ninh ban hành theo Quyết định số 2620/QĐ-ĐHQGHN ngày 20/7/2015 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học ban hành kèm theo Quyết định số 5115/QĐ-ĐHQGHN ngày 25/12/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và quản lý người học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác quản lý sinh viên tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng-An ninh, Đại học Quốc gia Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Đào tạo ĐHQGHN (để b/cáo);
- Ban Giám đốc (để chỉ đạo);
- Lưu VT, ĐT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
TRUNG TÂM
GIÁO DỤC
QUỐC PHÒNG
AN NINH
Đại tá Đinh Văn Hưởng



QUY ĐỊNH

Về Công tác quản lý sinh viên
tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng-An ninh, ĐHQGHN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 442/QĐ-QPAN,
Ngày 18 tháng 1 năm 2015 của Giám đốc Trung tâm GDQP-AN)

CHƯƠNG I

CHỨC TRÁCH NHIỆM VỤ, CHẾ ĐỘ HỌC TẬP CÔNG TÁC, THỜI GIAN BIỂU HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này Quy định về chức trách nhiệm vụ, chế độ học tập công tác, thời gian biểu hoạt động của Trung tâm.

Điều 2. Chức trách, nhiệm vụ của cán bộ quản lý sinh viên

Cán bộ, giảng viên Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh (GDQP-AN), Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) ngoài nhiệm vụ giảng dạy còn thực hiện nhiệm vụ quản lý sinh viên theo quyết định của Giám đốc Trung tâm.

Cán bộ quản lý sinh viên có trách nhiệm, và nghĩa vụ thực hiện tốt các quy định sau:

1. Thực hiện và hoàn thành tốt nhiệm vụ theo chức trách, chấp hành nghiêm túc quy định của Trung tâm khi quản lý sinh viên.

2. Tổ chức quản lý, hướng dẫn sinh viên chấp hành quy chế, nội quy, giữ nghiêm kỷ luật, thực hiện đầy đủ các chế độ ngày, tuần. Xây dựng môi trường văn hóa lành mạnh, thực hiện có hiệu quả các phong trào thi đua trong đơn vị.

3. Quản lý chặt chẽ sinh viên ra và vào Trung tâm, đôn đốc, duy trì kiểm tra sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trung tâm. Thường xuyên nắm chắc quân số, ghi nhật ký đầy đủ mọi hoạt động của sinh viên trong khóa học, báo cáo kịp thời cho trực ban và trực chỉ huy Trung tâm theo quy định thống nhất.

4. Tổ chức cho sinh viên tuần tra, canh gác, phòng gian giữ bí mật, phòng chống cháy nổ, bảo đảm an toàn tuyệt đối trong các hoạt động của Trung tâm.

5. Tổ chức sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm khóa học của đại đội, báo cáo cấp trên theo quy định. Đề nghị Trung tâm quyết định khen thưởng, kỷ luật sinh viên trong học tập rèn luyện.

Điều 3: Nhiệm vụ của học sinh, sinh viên

1. Học sinh, sinh viên trước khi đến Trung tâm GDQP-AN học tập, rèn luyện cần được chuẩn bị tốt về tư tưởng, xác định tốt tinh thần thái độ trách nhiệm học tập và rèn luyện. Mang theo đồ dùng cá nhân cần thiết cho sinh hoạt hàng ngày. Không mang theo các phương tiện đi lại như xe máy, xe đạp, vật dụng cồng kềnh đến Trung tâm.

2. Đầu tóc phải gọn gàng, mang mặc sạch sẽ đúng quy định của Trung tâm, sinh viên nam râu, tóc, móng tay gọn gàng sạch sẽ, có ý thức tổ chức kỷ luật, nếp sống văn minh, thái độ hòa nhã, khiêm tốn, đoàn kết.

3. Học sinh, sinh viên đến Trung tâm GDQP-AN thực hiện nhiệm vụ học tập và rèn luyện theo mục tiêu yêu cầu môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh, chấp hành quy định của Luật Giáo dục quốc phòng và an ninh.

4. Thực hiện đầy đủ chương trình nội dung học tập, không tự ý bỏ học hay nghỉ học khi chưa được sự cho phép của Trung tâm.

5. Tất cả các môn học trong chương trình đều phải kiểm tra và thi hết môn để đánh giá kết quả học tập, trường hợp không đạt phải học lại theo quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

6. Học sinh, sinh viên học tập tại Trung tâm GDQP-AN không được uống rượu, bia, hút thuốc lá trong giờ học. Chỉ được tiếp khách vào ngày nghỉ, đúng nơi quy định, và đúng thời gian cho phép của cán bộ khung quản lý sinh viên. Nghiêm cấm tuyệt đối những hành vi như: cò bạc, tệ nạn xã hội, tàng trữ vũ khí, chất cháy nổ, tụ tập tuần hành, biểu tình, cấm các hoạt động mê tín dị đoan... và những hành vi trái pháp luật khác tại Trung tâm.

7. Phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản, doanh cụ, doanh trại, quân trang, tiết kiệm điện, nước, giữ gìn, bảo quản tốt vũ khí, trang thiết bị nhằm phục vụ việc học tập lâu dài. Nếu làm hư hỏng hay mất mát phải bồi thường theo quy định. Thực hiện đúng, đủ nghĩa vụ về tài chính đối với Trung tâm.

8. Khi có tình huống bất trắc xảy ra như: trộm cắp, trấn lột, xô sát, cấp cứu.... phải báo ngay cho cán bộ quản lý theo phân cấp, báo cho trực ban, cán bộ đại đội hoặc phòng Đào tạo và quản lý người học để có biện pháp ngăn chặn kịp thời. Đối với sinh viên vi phạm phải lập biên bản, lập hồ sơ để xem xét kỷ luật.

9. Học sinh, sinh viên xung hô với thầy, cô, cán bộ quản lý sinh viên và cán bộ viên chức của Trung tâm bằng thầy, cô và xung em.

10. Học sinh sinh viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được xem xét khen thưởng, nếu vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật.

Điều 4. Chức trách trực ban, trực nhật, người gác

1. Trực ban nội vụ

Trực ban nội vụ được tổ chức trong Trung tâm để giúp Ban Giám đốc (trực lãnh đạo, chỉ huy) duy trì kỷ luật, trật tự nội vụ, vệ sinh và duy trì các chế độ học tập công tác tại đơn vị

a) Trực ban nội vụ Trung tâm do cán bộ, giảng viên luân phiên đảm nhiệm.

b) Trực ban nội vụ đại đội do trung đội trưởng, tiểu đội trưởng là sinh viên kiêm chức trong đại đội luân phiên đảm nhiệm

c) Chức trách trực ban nội vụ

- Nắm vững lịch học tập, công tác sinh hoạt hàng ngày của các đơn vị, kịp thời chuyển đến các đại đội những mệnh lệnh và chỉ thị của Giám đốc Trung tâm.

- Phát hiệu lệnh về thời gian làm việc, đôn đốc các đơn vị hoạt động theo thời gian biểu đã quy định.

- Duy trì trật tự nội vụ trong đơn vị, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định về trang phục, lễ tiết, tác phong, quy định về vệ sinh trong doanh trại, các quy định về phòng gian giữ bí mật, đảm bảo an toàn.

- Nắm tình hình quân số, trang thiết bị của các trung đội, đại đội, báo cáo trực chỉ huy vào giờ giao ban. Tiếp đón, hướng dẫn khách đến đơn vị công tác.

- Trường hợp xảy ra cháy nổ, thiên tai, tai nạn hoặc có việc bất trắc, phải nhanh chóng kịp thời báo cáo ngay với lãnh đạo, chỉ huy để xử trí.

- Kiểm tra việc đảm bảo ăn uống trong ngày của đơn vị, đôn đốc trực nhật chăm sóc bữa ăn cho người đau ốm tại trại.

- Ghi nhật ký trực ban về tình hình đơn vị theo mẫu quy định để bàn giao trực ban mới. Thời gian làm nhiệm vụ trực ban là một ngày đêm.

2. Trực nhật

a) Trực nhật được tổ chức ở đại đội, giúp trực ban đại đội duy trì trật tự nội vụ, vệ sinh trong phạm vi đại đội của mình. Trực nhật do các sinh viên trong đại đội luân phiên đảm nhận theo sự phân công của chỉ huy trung đội, tiểu đội, làm việc theo phân công của trực ban đại đội. Thời gian làm nhiệm vụ trực nhật là một ngày đêm.

b) Chức trách trực nhật

- Hàng ngày cùng với trực ban đại đội làm vệ sinh công cộng, lấy nước uống, chăm sóc người ốm đau trong đại đội.

- Nhắc nhở mọi người trong đại đội, chấp hành các quy định về trật tự nội vụ, vệ sinh, trang phục, râu, tóc đúng quy định, giữ gìn trang thiết bị và các tài sản khác, chấp hành thời gian sinh hoạt, học tập, công tác theo thời gian biểu.

3. Người gác

a) Người gác là người đang làm nhiệm vụ sẵn sàng chiến đấu để bảo vệ mục tiêu được giao. Không ai được xâm phạm đến thân thể, vị trí của người gác.

b) Chức trách người gác

- Người gác phải ở vị trí gác, có thể đi lại xung quanh khu vực vọng gác, tư thế phải nghiêm túc, đứng động tác gác. Phải luôn tỉnh táo, tập trung tư tưởng, không ngủ gật, đọc báo, hát, nói chuyện, cười đùa, ăn uống. Không được rời vị trí canh gác, nắm chắc tình hình mọi mặt, bảo vệ tài sản, vệ sinh an ninh, khách ra vào trong khu vực được phân công, bảo đảm an toàn mục tiêu được giao (vị trí canh gác, số người canh gác do lãnh đạo chỉ huy quy định, các đại đội phân công theo kế hoạch).

- Ghi nhật trình từng ca gác, bàn giao đầy đủ cơ sở vật chất, tình hình mọi mặt cho người chỉ huy hoặc phiên gác tiếp sau. Ca cuối cùng nộp sổ gác, báo cáo cho Đại đội trưởng về tình hình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 5. Chế độ học tập, công tác

Thực hiện đầy đủ 11 chế độ trong ngày và 3 chế độ trong tuần.

*** Thực hiện 11 chế độ trong ngày**

1. Treo Quốc kỳ (đây là một nghi thức để sinh viên biết, không thực hiện trong ngày)

2. Thức dậy

- Trực ban nội vụ và trực ban đại đội phải thức dậy trước 10 phút, trực tiếp phát hiệu lệnh báo thức, kiểm tra đôn đốc sinh viên trong đơn vị thức dậy đúng giờ.

- Khi có hiệu lệnh báo thức, sinh viên phải rời khỏi phòng ngủ để ra sân tập thể dục hoặc chuẩn bị sẵn sàng làm công việc khác (riêng ngày chủ nhật báo thức muộn hơn 30 phút).

3. Thể dục sáng

- Đúng giờ, sinh viên phải tập thể dục sáng (trừ người làm nhiệm vụ hoặc đau ốm được chỉ huy trực tiếp cho phép).

- Thời gian tập thể dục 20 phút các ngày trong tuần (trừ sáng chủ nhật, thứ hai)

- Trang phục do người chỉ huy đơn vị quy định thống nhất, theo thời tiết và điều kiện cụ thể.

- Nội dung tập thể dục theo hướng dẫn của ngành thể dục, thể thao quân đội. Khung đại đội là đơn vị tổ chức tập thể dục.

4. Kiểm tra sáng

- Kiểm tra sáng được tiến hành hàng ngày (trừ sáng thứ hai và ngày nghỉ). Tổ chức kiểm tra ở tiểu đội, trung đội. Nội dung kiểm tra theo lịch thống nhất trong tuần của đại đội. Kiểm tra ở cấp nào do cán bộ chỉ huy cấp đó điều hành, khi phát hiện sai sót phải sửa ngay.

- Thời gian kiểm tra 10 phút.

5. Học tập

- Thực hiện theo kế hoạch lịch trình và thời gian đã quy định theo từng đợt học.
- Đến giờ thực hiện chế độ học tập, đại đội trưởng hoặc phó đại đội trưởng tập trung sinh viên kiểm tra quân số chỉ huy đội hình đến giảng đường hoặc thao trường để học tập.

a) Học tập trong hội trường

- Đại đội trưởng hoặc phó đại đội trưởng, phải kiểm tra quân số, trang phục, ổn định lớp học, báo cáo giảng viên.

- Sinh viên ngồi trong giảng đường phải đúng vị trí quy định, tập trung tư tưởng theo dõi nội dung bài giảng, ghi chép bài đầy đủ.

- Khi sinh viên ra hoặc vào lớp phải đứng nghiêm báo cáo xin phép giảng viên, khi được phép mới ra hoặc vào lớp.

- Sau mỗi tiết học được nghỉ 10 phút, hết giờ nghỉ nhanh chóng vào lớp, tiếp tục học tập. Giảng viên và sinh viên phải chấp hành theo đúng nội dung, thời gian quy định.

- Hết giờ học, đại đội trưởng hoặc phó đại đội trưởng, báo cáo giảng viên cho xuống lớp, sau đó chỉ huy về đơn vị.

b) Học tập ngoài thao trường

- Đi và về phải tập hợp thành đội hình, thời gian đi và về không tính vào thời gian học tập.

- Trước khi học tập, đại đội trưởng hoặc phó đại đội trưởng phải tập hợp sinh viên, kiểm tra quân số, trang phục, vũ khí, học cụ, báo cáo giảng viên.

- Hết giờ học tập, đại đội trưởng hoặc phó đại đội trưởng phải kiểm tra quân số, vũ khí, học cụ và các trang bị khác, chỉnh đốn hàng ngũ, báo cáo giảng viên sau đó chỉ huy xuống lớp.

- Trường hợp có cấp trên của giảng viên ở đó thì giảng viên phải báo cáo cấp trên trước khi lên, xuống lớp.

c) Tự học, tự nghiên cứu

Ngoài giờ học tập tập trung, các buổi tối (trừ ngày nghỉ) sinh viên được bố trí thời gian để tự học, tự nghiên cứu. Lịch tự học được xác định trong lịch giảng dạy của từng khóa học và thời gian biểu sinh hoạt theo ngày, tuần.

6. Ăn uống

a) Phòng Hậu cần, kỹ thuật phải quản lý nhà ăn, nhà bếp, đảm bảo tiêu chuẩn định lượng và vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Hàng ngày, chỉ đạo trực ban nội vụ, trực ban đại đội, y tế kiểm tra số lượng người ăn, chất lượng lương thực, thực phẩm sử dụng theo tiêu chuẩn được hưởng, vệ sinh an toàn thực phẩm.

- nắm chắc tình hình bảo đảm chế độ ăn uống, giải quyết mọi thắc mắc, đề nghị về ăn uống của sinh viên.

b) Đối với người ốm tại trại, nếu không đến được nhà ăn, trực nhật phải mang cơm về cho người ốm. Những suất chưa ăn (tham gia các hoạt động do đơn vị tổ chức) nhân viên nhà ăn phải đẩy lại cẩn thận.

- Mỗi bữa ăn phải để lại một phần suất ăn làm lưu nghiệm do nhà bếp quản lý. Sau 24 giờ không có việc gì xảy ra mới bỏ đi.

c) Khi đến nhà ăn

- Phải đúng giờ, đi ăn trước hay sau giờ quy định phải được chỉ huy hoặc trực ban đơn vị đồng ý và báo cáo trước cho nhà bếp.

- Sinh viên đến nhà ăn phải tập hợp thành đội hình, vào trong nhà ăn không nói chuyện, cười đùa, đi lại lộn xộn... giữ vệ sinh chung.

7. Bảo quản vũ khí, trang bị

Vũ khí trang bị mang đi học tập được nhận từ kho của Trung tâm, sinh viên phải bảo quản, giữ gìn không để hư hỏng mất mát, thực hiện theo hướng dẫn, điều khiển của giảng viên. Sau khi kết thúc buổi học phải mang về kho, bàn giao đầy đủ.

8. Văn hóa văn nghệ, thể dục, thể thao, hoạt động ngoại khóa

- Hàng ngày, sau giờ học tập công tác đại đội tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, hoạt động ngoại khóa nâng cao thể lực, sức khỏe, tinh thần cho sinh viên, nội dung tổ chức như: bóng đá, bóng chuyền, cầu lông, hát, múa tập thể ...hoạt động có tổ chức dưới sự quản lý điều hành của người phụ trách hoặc cán bộ quản lý.

- Ngoài ra sinh viên còn được cán bộ quản lý phân công, luân phiên tham gia chăm sóc cây xanh, vệ sinh môi trường, xây dựng môi trường xanh, sạch, đẹp trong đơn vị. Phụ giúp nhà bếp vệ sinh, chế biến,... phục vụ công tác hậu cần.

9. Đọc báo, nghe tin

Sinh viên được đọc báo, nghe thông báo thời sự thông qua hoạt động của phòng đọc, qua hệ thống truyền thanh của Trung tâm trước giờ ngủ nghỉ và trong quá trình học tập.

10. Điềm danh, điểm quân số

a) Hàng ngày, trước giờ ngủ, phải tiến hành điềm danh, điểm quân số, nhằm quản lý chặt chẽ quân số, đảm bảo an toàn về mọi mặt.

- Trung đội, 1 tuần điềm danh 2 lần, các tối khác điểm quân số;

- Đại đội, 1 tuần điềm danh một lần; điểm quân số 1 lần;

- Ban Giám đốc mỗi tuần dự điềm danh 1 đại đội. Thời gian điềm danh hoặc điểm quân số không quá 30 phút. Điềm danh, điểm quân số ở cấp nào do chỉ huy cấp đó trực tiếp tiến hành.

b) Đến giờ điềm danh, hoặc điểm quân số, mọi sinh viên có mặt tại đơn vị phải tập hợp thành đội ngũ, trang phục đúng quy định:

- Chỉ huy trung đội hoặc đại đội đọc danh sách các sinh viên ở từng tiểu đội, trung đội theo số đơn vị quản lý. Sinh viên nghe đọc tên mình phải trả lời “ Có”. Sinh viên vắng mặt, người chỉ huy trực tiếp của sinh viên đó trả lời “ Vắng mặt” kèm theo lý do.

- Điềm danh xong, người chỉ huy nhận xét và phổ biến công tác ngày/tuần sau.

- Khi điểm quân số cũng tiến hành như điềm danh, nhưng không phải gọi tên. Người chỉ huy trực tiếp kiểm tra quân số thuộc quyền, sau đó báo cáo theo hệ thống tổ chức lên người chỉ huy điểm quân số.

- Nhận báo cáo xong, người chỉ huy điểm quân số có thể kiểm tra lại toàn bộ hoặc một số phân đội.

11. Ngủ nghỉ

- Trước giờ ngủ, trực ban, cán bộ quản lý trực tiếp đôn đốc mọi người chuẩn bị thực hiện chế độ ngủ nghỉ đúng giờ. Đến giờ ngủ, kiểm tra việc sử dụng ánh sáng và quần áo, giày dép, trang bị để đúng nơi quy định.

- Sinh viên khi lên giường ngủ phải để quần áo, giày dép đúng vị trí, thứ tự, gọn gàng, phải trật tự, yên tĩnh.

- Những người có việc làm quá giờ đi ngủ phải báo cáo cán bộ quản lý hoặc trực ban và phải làm việc đúng nơi quy định. Những người làm nhiệm vụ về muộn phải nhẹ nhàng vào giường ngủ, không làm ảnh hưởng đến giấc ngủ người khác (riêng tối thứ 7 được ngủ muộn 30 phút)

*** Thực hiện 3 chế độ trong tuần**

1. Chào cờ

Trung tâm tổ chức chào cờ vào sáng thứ 2 hàng tuần.

- Tất cả các sinh viên có mặt tại Trung tâm phải tham gia chào cờ, trừ làm nhiệm vụ hoặc đau ốm được người chỉ huy trực tiếp cho phép vắng mặt.

- Chào cờ cấp Trung tâm do Giám đốc hoặc phó Giám đốc Trung tâm điều hành.

- Đội hình chào cờ, thực hiện theo quy định của Điều lệnh Đội ngũ.

- Thời gian chào cờ được lấy vào giờ hành chính, không quá 30 phút.

2. Thông báo chính trị

Nội dung thông báo chính trị được lồng ghép vào buổi chào cờ sáng thứ hai, vào trong quá trình giảng bài, sinh hoạt đơn vị.

3. Tổng vệ sinh doanh trại

Các đơn vị phải tổ chức và bố trí thời gian thống nhất vào 16 giờ chiều thứ sáu hàng tuần để làm tổng vệ sinh doanh trại, đảm bảo môi trường sạch đẹp. Khu vực tổng vệ sinh theo sự phân công của Phòng Hậu cần, kỹ thuật.

Điều 6. Khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng

a) Quy định khen thưởng

Sinh viên và đơn vị khi thực hiện nhiệm vụ nếu có thành tích xuất sắc được khen thưởng toàn diện, khen thưởng từng mặt hoặc khen thưởng thành tích đột xuất. Ngoài các hình thức khen thưởng trong quy định này, sinh viên và đơn vị còn được khen thưởng theo quy định của Nhà nước như đối với mọi công dân.

b) Hình thức khen thưởng

- Biểu dương

- Khen thưởng bằng hiện vật

2. Kỷ luật

a) Quy định kỷ luật

Sinh viên nếu không hoàn thành nhiệm vụ được giao, vi phạm quy định của Trung tâm hoặc vi phạm pháp luật Nhà nước chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự đều bị xét xử phạt theo quy định này.

b) Hình thức kỷ luật

- Khiển trách

- Cảnh cáo

- Buộc thôi học

Điều 7. Thời gian biểu hoạt động

Thời gian làm việc của từng mùa

1. Thời gian làm việc theo 2 mùa quy định như sau :

a) Mùa hè từ ngày 01 tháng 4 đến 31 tháng 10;

b) Mùa đông từ ngày 01 tháng 11 đến 31 tháng 3;

2. Thời gian biểu làm việc hàng ngày theo từng mùa do Giám đốc Trung tâm quy định.

THỜI GIAN BIỂU

Buổi	Nội dung công việc	Thời gian (phút)	Mùa hè Từ giờ..... đến giờ...	Mùa đông Từ giờ..... đến giờ...
Sáng	Báo thức buổi sáng		05.30	05.30
	Thẻ dục buổi sáng	20	05.30 - 05.50	05.30 - 05.50
	Vệ sinh cá nhân	15	05.50 - 06.05	05.50 - 06.05
	Ăn sáng	15	06.05 - 06.20	06.05 - 06.20
	Kiểm tra nội vụ vệ sinh	10	06.20 - 06.30	06.20 - 06.30
	Chuẩn bị học tập công tác	30	06.30 - 07.00	06.30 - 07.00
	Học tập công tác	230	07.00 - 10.50	07.00 - 10.50
Trưa	Ăn Trưa	25	11.05 - 11.30	11.05 - 11.30
	Nghỉ trưa	75 - 105	11.30 - 13.15	11.30 - 12.45
Chiều	Báo thức buổi chiều		13.30	13.15
	Chuẩn bị học tập công tác	15	13.30 - 13.45	13.15 - 13.30
	Học tập công tác	230	13.45 - 17.35	13.30 - 17.05
	Thẻ thao, hoạt động ngoại khóa	25	17.35 - 18.00	17.05 - 17.30
	Ăn chiều	30	18.00 - 18.30	17.30 - 18.00
	Sinh hoạt tiểu đội	25	18.30 - 18.55	18.00 - 18.25
	Sinh hoạt học tập	110	19.00 - 20.50	19.00 - 20.50
	Điểm danh điểm quân số	25	20.50 - 21.15	20.50 - 21.15
	Chuẩn bị mặc màn đi ngủ	15	21.15 - 21.30	21.15 - 21.30
	Tắt đèn đi ngủ		21.30	21.30

(lịch cụ thể từng tiết học có phụ lục kèm theo)

CHƯƠNG II
TỔ CHỨC DẠY HỌC MÔN HỌC
GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Điều 8. Chuẩn bị dạy học

1. Phòng Đào tạo và quản lý người học

- Nhận danh sách sinh viên từ các trường (đơn vị đào tạo), lập danh sách sinh viên thành các đại đội.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, lịch giảng dạy, thông báo đến các trường và sinh viên làm công tác chuẩn bị (trước 01 tháng theo kế hoạch đợt học).

- Xây dựng và ban hành lịch trình giảng dạy chi tiết theo kế hoạch (chậm nhất 07 ngày trước mỗi đợt học) gồm các thông tin: tên môn học, tên lớp học, phòng học.
- Lập danh sách kiểm tra, thi kết thúc môn học, sổ điểm (sau 02 ngày đưa sinh viên lên Trung tâm).

2. Các khoa đào tạo

- Bố trí giảng viên giảng dạy theo kế hoạch đào tạo
- Đảm bảo chất lượng nội dung giờ giảng, dự trù giáo trình, học liệu phục vụ cho công tác đào tạo.

- Giáo vụ khoa nhận danh sách kiểm tra, thi kết thúc môn học, sổ điểm (bản cứng và bản mềm) từ Phòng Đào tạo và quản lý người học (sau 03 ngày đưa sinh viên lên Trung tâm).

3. Phòng Hậu cần, kỹ thuật

- Đảm bảo cơ sở vật chất, ánh sáng, các thiết bị phục vụ giảng dạy (trước, trong và sau quá trình dạy, học) cả trong giảng đường và ngoài thao trường.
- Chuẩn bị các nội dung bảo đảm, phục vụ cho kế hoạch đào tạo.
- Thông tin về các khoản phí phải nộp.
- Đảm bảo về chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giảng viên, sinh viên trong Trung tâm.

4. Phòng Hành chính-Tổ chức

- Đưa tin, hình ảnh về các hoạt động của trung tâm trong quá trình học tập và thực hiện các thủ tục hành chính khác.

Điều 9. Tổ chức dạy học, đánh giá kết quả học tập

1. Các khoa đào tạo

- Tổ chức dạy học theo lịch trình đào tạo được ban hành.
- Tổ chức kiểm tra, đánh giá, thi hết môn học, điểm thi kết thúc môn học và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo danh sách do Phòng Đào tạo và quản lý người học phát hành, có chữ ký của cán bộ coi thi, giảng viên chấm thi, chủ nhiệm bộ môn và chủ nhiệm khoa.
- Hoàn chỉnh kết quả điểm của từng môn học, quản lý chặt chẽ kết quả điểm. Tiến hành phúc tra khi có khiếu nại của sinh viên.
- Chuyển kết quả điểm từng môn học, danh sách thi hết môn học, sổ điểm (bản cứng và bản mềm) về Phòng Đào tạo và quản lý người học (sau 2 ngày thi kết thúc học phần, trừ học phần thi cuối đợt học).

2. Phòng Đào tạo và quản lý người học

- Nhận kết quả điểm từng môn học, danh sách thi hết môn học, sổ điểm (bản cứng và bản mềm) từ các khoa đào tạo.
- Tổng hợp kết quả điểm trung bình chung toàn chương trình.
- Đánh giá, xếp loại.

* Hoàn thành chương trình môn học, kết quả cụ thể:

Từ 9,0 - 10: Xuất sắc

Từ 8,0 - 8,9: Giỏi

Từ 7,0 - 7,9: Khá

Từ 5,0 - 6,9: Trung bình

- * Không hoàn thành chương trình môn học, kết quả mỗi học phần dưới 5,0
- Quản lý kết quả điểm, thông báo kết quả cho đơn vị đào tạo, xác nhận kết quả điểm cho sinh viên.

- Phối hợp với các khoa đào tạo, giải quyết khiếu nại thắc mắc của sinh viên về kết quả đào tạo.

Điều 10. Cấp chứng chỉ

Phòng Đào tạo và quản lý người học in, quản lý, cấp phát chứng chỉ thực hiện theo đúng quy trình quản lý, cấp phát chứng chỉ GDQP-AN của Trung tâm và của Bộ GD&ĐT.

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC TIẾP NHẬN VÀ BÀN GIAO SINH VIÊN

Điều 11. Công tác chuẩn bị

1. Phòng Đào tạo và quản lý người học

- Nhận danh sách sinh viên theo khóa đào tạo, danh sách cán sự lớp, chuyên ngành từ các đơn vị đào tạo.

- Lập danh sách sinh viên (dự kiến) theo từng chuyên ngành, biên chế theo trung đội, đại đội. Lập kế hoạch phân công khung quản lý theo đại đội.

- Đề xuất Giám đốc ra quyết định thành lập khung quản lý.

- Chuyển danh sách sinh viên cho Phòng Hậu cần, kỹ thuật xây dựng kế hoạch hợp đồng bảo đảm xe, bố trí phòng ở trên cơ sở danh sách biên chế của phòng Đào tạo và quản lý người học.

- Thông báo kế hoạch giảng dạy, kế hoạch đón sinh viên cho các trường và thống nhất về thời gian, địa điểm tập trung đón sinh viên.

- Nhận danh sách chốt lần cuối với các đơn vị đào tạo trước 10 ngày so với ngày dự kiến đón sinh viên, điều chỉnh danh sách để thông báo cho các đơn vị có liên quan.

- Chốt danh sách chính thức, chủ trì họp khung quản lý, phân công tổ chức thực hiện, cấp phát mẫu biểu, danh sách biên chế, danh sách xếp xe đưa đón sinh viên. Bàn giao danh sách sinh viên cho khung quản lý đồng thời thông báo cho sinh viên nắm được kế hoạch.

2. Phòng Hậu cần, kỹ thuật

- Nhận danh sách sinh viên khóa đào tạo từ Phòng Đào tạo và quản lý người học, hợp đồng bảo đảm xe vận chuyển.

- Phân công phòng ở cho sinh viên (dự kiến) trên cơ sở danh sách của Phòng Đào tạo, điều chỉnh bố trí phòng ở khi có danh sách chính thức.

- Bàn giao nhà ở, quân trang, cơ sở vật chất cho đại đội trưởng trước 2 – 3 ngày so với ngày dự kiến đón sinh viên.

3. Phòng Hành chính-Tổ chức

Chuẩn bị phô tô đầy đủ các sổ sách, mẫu biểu quản lý sinh viên, sổ theo dõi quân số, trực chỉ huy, sổ trực ban, canh gác...

4. Khoa đào tạo

- Gửi danh sách cán bộ khung quản lý về Phòng Đào tạo và quản lý người học để báo cáo Giám đốc ra quyết định.

- Chỉ huy cán bộ khung quản lý thực hiện các nội dung công tác chuẩn bị.

5. Đại đội trưởng

Nhận danh sách sinh viên và danh sách phân công sắp xếp xe, người phụ trách từ Phòng đào tạo và quản lý người học, làm công tác chuẩn bị đón sinh viên.

Điều 12. Thực hành đón sinh viên tại đơn vị đào tạo

1. Phòng Đào tạo và quản lý người học

- Điều hành tập trung sinh viên trên cơ sở các đại đội, nhận báo cáo quân số sinh viên từ các đại đội trưởng, tổng hợp số lượng sinh viên báo cáo với lãnh đạo Trung tâm phụ trách (nếu có), sơ bộ chốt danh sách sinh viên với các đơn vị đào tạo.

- Tổ chức điều hành cho sinh viên lên xe, phổ biến ý định hành quân, kiểm tra quân số sắp xếp sinh viên trên xe, cho xe cơ động về Trung tâm, xử trí các tình huống phát sinh.

- Chỉ huy xe hành quân theo đúng đường, hướng quy định, bảo đảm an toàn trong hành quân

- Điều hành xe chở sinh viên đỗ đúng vị trí, dán số xe để thuận tiện cho việc quan sát, sắp xếp, tổ chức lên xe.

2. Phòng Hậu cần, kỹ thuật

- Bảo đảm việc thực hiện hợp đồng xe đón sinh viên đúng thời gian, địa điểm và lịch trình trong kế hoạch, xử lý các tình huống phát sinh về việc bảo đảm cơ sở vật chất phục vụ đào tạo.

- Cử cán bộ phối hợp với Phòng Đào tạo và quản lý người học đôn đốc, kiểm tra, điều hành sinh viên lên xe

3. Đại đội trưởng

- Cán bộ khung quản lý có mặt tại điểm đón sinh viên đúng thời gian hiệp đồng.

- Hướng dẫn sinh viên tại vị trí chờ tập hợp, số xe được phân công, tập hợp sinh viên, kiểm tra sĩ số sinh viên báo cáo Phòng Đào tạo và quản lý người học.

- Hướng dẫn sinh viên về các xe theo quy định, tổ chức sắp xếp bố trí lên xe, duy trì cho sinh viên ổn định vị trí ngồi trên xe, nắm sĩ số trên xe báo cáo lần cuối và bảo đảm an toàn khi xe cơ động.

Điều 13. Tổ chức sinh viên khi đến Trung tâm

1. Phòng Đào tạo và quản lý người học

- Kiểm tra đôn đốc các đại đội trưởng nhận sinh viên và ổn định nơi ăn ở. Tổng hợp sĩ số báo cáo trực chỉ huy Trung tâm và chốt danh sách chính thức tham gia đợt học với đơn vị đào tạo.

- Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn sinh viên về Trung tâm nhập học bổ sung.

- Tổ chức quán triệt quy chế, kế hoạch học tập, các quy định, nội quy của Trung tâm (tùy từng trường hợp có thể do đại đội trưởng quán triệt riêng hoặc Phòng Đào tạo và quản lý người học tổ chức quán triệt chung).

- Phối hợp với các đơn vị trong Trung tâm duy trì nghiêm kế hoạch học tập, kế hoạch ngoại khóa và quản lý sinh viên tại đơn vị đúng chế độ, quy định, bảo đảm an toàn trong học tập, xử lý các tình huống phát sinh.

2. Phòng Hậu cần, kỹ thuật

- Kiểm tra việc bố trí sắp xếp nơi ở, theo dõi cấp phát quân trang, cơ sở vật chất cho sinh viên, chốt số điện, nước với đại diện sinh viên theo các phòng ở. Xử trí những tình huống phát sinh

- Tổ chức ăn uống, các dịch vụ phục vụ sinh viên tại Trung tâm, bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm.

- Bảo đảm âm thanh, ánh sáng, các phương tiện phục vụ cho cán bộ quản lý, giảng viên duy trì thực hiện hoạt động học tập, sinh hoạt tại Trung tâm.

3. Khoa đào tạo

Chỉ định cán bộ quản lý từng khóa học thực hiện theo chức trách nhiệm vụ, bố trí cán bộ thay cán bộ khung kịp thời khi có tình huống bất trắc xảy ra.

4. Đại đội trưởng

- Chỉ huy sinh viên xuống xe, đưa sinh viên về vị trí quy định, kiểm tra quân tư trang, hành lý, quân số báo cáo Phòng Đào tạo và quản lý người học. Phổ biến sơ bộ những quy định của Trung tâm, những công việc cần làm ngay. Xếp xếp phòng ở cụ thể cho sinh viên.

- Bàn giao vật chất, thiết bị phòng ở cho sinh viên phụ trách phòng. Giải quyết mọi vấn đề phát sinh.

- Phân công nhiệm vụ cho cán bộ khung kiêm chức, cấp phát quân tư trang, tài liệu, tổ chức dọn vệ sinh và các công việc được giao.

- Quán triệt các kế hoạch của Trung tâm đến sinh viên, phổ biến những quy định, nội quy của Trung tâm để sinh viên thực hiện (tập trung sinh viên, giới thiệu về Trung tâm, quán triệt những quy định, nội quy của Trung tâm, các chế độ sinh viên phải thực hiện, quyền lợi cho sinh viên khi học tập môn học).

- Duy trì nghiêm túc kế hoạch học tập, quản lý chặt chẽ sinh viên thực hiện các chế độ ngày, tuần.

- Xử trí các tình huống phát sinh trong công tác quản lý sinh viên.

- Trực tiếp hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, đề xuất chính đáng của sinh viên trong quá trình học tập tại Trung tâm.

Điều 14. Bàn giao sinh viên

1. Phòng Đào tạo và quản lý người học

- Lập kế hoạch trả sinh viên, gửi thông báo kế hoạch trả sinh viên cho đơn vị đào tạo và thông báo trong toàn Trung tâm. Lập danh sách sinh viên theo thứ tự xe, thông báo cho sinh viên trước khi kết thúc đợt học 1 ngày.

- Hiệp đồng với Phòng Hậu cần, kỹ thuật bảo đảm phương tiện trả sinh viên.

- Kiểm tra các thành phần, phương tiện vận chuyển sinh viên, dán số thứ tự xe ô tô để sinh viên dễ quan sát.

- Tập trung sinh viên theo đại đội, tổ chức cho sinh viên lên xe, kiểm tra sĩ số, báo cáo với lãnh đạo Trung tâm phụ trách (nếu có) và cho xe cơ động.

- Bàn giao sinh viên cho đơn vị đào tạo (*có biên bản kèm theo*).

2. Phòng Hậu cần, kỹ thuật

- Bảo đảm việc thực hiện hợp đồng xe đón sinh viên đúng thời gian, địa điểm trong kế hoạch, xử lý các tình huống phát sinh về việc bảo đảm cơ sở vật chất phục vụ đào tạo.

- Kiểm tra đối chiếu, thu hồi cơ sở vật chất, giải quyết các chế độ, quyền lợi cho sinh viên trước khi kết thúc đợt học 1 ngày

3. Đại đội trưởng

- Bàn giao cơ sở vật chất, văn bản giấy tờ có liên quan và thực hiện tốt công tác cuối khóa.

- Tổ chức cho sinh viên thu hồi cơ sở vật chất cho Phòng Hậu cần, kỹ thuật và Phòng Đào tạo và quản lý người học trước khi kết thúc đợt học.

- Cán bộ khung quản lý tập trung sinh viên đúng thời gian, theo kế hoạch nhiệm vụ, kiểm tra quân số, báo cáo với Phòng Đào tạo và quản lý người học, duy trì cho sinh viên ổn định vị trí ngồi trên xe, kiểm tra xe và bảo đảm an toàn khi xe cơ động.

Điều 15. Mẫu biểu quản lý sinh viên thực hiện thống nhất trong Trung tâm
(có phụ lục kèm theo)

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Cán bộ, viên chức, giảng viên và sinh viên đến giảng dạy, học tập tại Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị và cá nhân báo cáo Giám đốc (qua Phòng Đào tạo và quản lý người học) để xem xét và xử lý kịp.

Nơi nhận:

- Ban Đào tạo ĐHQGHN (để báo cáo);
- Ban Giám đốc (để chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc TT (để t/hiện);
- Lưu VT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC 



Đại tá Đinh Văn Hưởng