

Số: **758** /ĐHV-HTSVQHNDN  
V/v phối hợp tổ chức học kỳ hè cho  
sinh viên đăng ký GDQP&AN và  
GDTC năm học 2017-2018.

Nghệ An, ngày **12** tháng 7 năm 2018

Kính gửi:

- Trường các viện, khoa đào tạo;
- Trường các đơn vị liên quan.

Căn cứ Thông báo số 95/TB-ĐHV ngày 29/5/2018 về việc tổ chức dạy học các học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh (GDQP&AN), Giáo dục thể chất (GDTC) và Câu lạc bộ (CLB) kỳ hè năm học 2017-2018, Nhà trường phân công các đơn vị liên quan phối hợp tổ chức khóa học như sau:

### **1. Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp**

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện các công việc liên quan đến đợt học theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
- Tiếp tục nhận đơn, rà soát và phối hợp với Bộ phận xử lý học vụ (Phòng Đào tạo), Khoa GDTC xử lý kết quả đăng ký; lập danh sách, quyết định tổ chức các đợt học;
- Tính toán kinh phí chi tiết theo từng đối tượng chuyển phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định và tổ chức thu;
- Lập dự toán chi trình Nhà trường phê duyệt và làm thủ tục thanh quyết toán kinh phí khi kết thúc đợt học.

### **2. Phòng Đào tạo**

- Xử lý học vụ, làm các thủ tục chuyển đổi học phần cho sinh viên;
- Xây dựng kế hoạch dạy học, thời khoá biểu chi tiết và thông báo công khai cho sinh viên;
- Phối hợp với Trung tâm GDQP&AN, Khoa GDQP, Khoa GDTC tổ chức dạy học theo kế hoạch;
- Phối hợp thực hiện các thủ tục để xét cấp chứng chỉ GDQP&AN, GDTC cho sinh viên đúng quy định.

### **3. Ban Quản lý Cơ sở 2**

- Bố trí ở, cấp phát quân trang, quân phục cho sinh viên theo quy định;
- Phối hợp Trung tâm GDQP&AN, Khoa GDQP, Khoa GDTC bố trí phòng học, thao trường, bãi tập tại Cơ sở 2, quản lý sinh viên và thực hiện các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo việc dạy - học diễn ra an toàn, thiết thực chất lượng, hiệu quả và đúng kế hoạch.
- Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên và các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên, các phong trào văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao, giúp sinh viên có các hoạt động giải trí bổ ích, lành mạnh hỗ trợ cho hoạt động học tập, rèn luyện.

#### **4. Trung tâm GDQP&AN, Khoa GDQP, Khoa GDTC**

- Phối hợp chuẩn bị địa điểm học tập, các cơ sở vật chất cần thiết cho hoạt động dạy học;

- Phân công cán bộ giảng dạy theo kế hoạch và thực hiện các hoạt động khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

#### **5. Trung tâm Đảm bảo chất lượng**

- Phối hợp Phòng Đào tạo, Trung tâm GDQP&AN, Khoa GDQP, Khoa GDTC tổ chức thi khi sinh viên kết thúc từng học phần;

- Phối hợp phòng Đào tạo làm thủ tục xét cấp chứng chỉ GDQP&AN, GDTC cho sinh viên đúng tiến độ.

#### **6. Phòng Quản trị và Đầu tư**

- Chuẩn bị cơ sở vật chất tại Cơ sở 1 để tổ chức học phần GDTC và các CLB;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát, bổ sung các cơ sở vật chất, thiết bị dạy học cần thiết phục vụ cho đợt học theo kế hoạch.

#### **7. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

- Thẩm định kinh phí thu và tổ chức thu các khoản kinh phí theo quy định,

- Hướng dẫn các thủ tục thanh quyết toán kinh phí sau khi kết thúc khóa học.

#### **8. Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, các viện, khoa đào tạo và các đơn vị liên quan**

- Tuyên truyền về chủ trương của Nhà trường để sinh viên biết và thực hiện; Thông báo, đôn đốc sinh viên chủ động thực hiện kế hoạch học tập của bản thân nhằm đảm bảo điều kiện xét tốt nghiệp đúng tiến độ quy định.

- Phối hợp tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao, giúp sinh viên có các hoạt động giải trí bổ ích, lành mạnh bổ trợ cho hoạt động học tập, rèn luyện; đảm bảo đợt học được diễn ra đúng kế hoạch, an toàn, nghiêm túc và đạt hiệu quả cao.

Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị chỉ đạo và tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như k/g (để t/h);
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Gửi đăng iOffice, website nhà trường;
- Lưu HCTH, HTSVQHĐN.



*GS.TS. Đinh Xuân Khoa.*