

Số: 40 /TB-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 08 tháng 01 năm 2016

THÔNG BÁO

Kết luận của Phó hiệu trưởng Trần Quang Huy về việc tổ chức cho sinh viên Khoa 40 học tập học phần Giáo dục quốc phòng - An ninh

Theo kế hoạch năm học 2015 - 2016, sinh viên Khoa 40 học tập học phần Giáo dục quốc phòng - An ninh (GDQP-AN) tại Trung tâm Giáo dục quốc phòng Hà Nội I từ ngày 22 tháng 02 năm 2016 đến ngày 18 tháng 3 năm 2016.

Ngày 06 tháng 01 năm 2016, Ban Giám hiệu Trường Đại học Luật Hà Nội đã họp dưới sự chủ trì của Phó Hiệu trưởng Trần Quang Huy. Tham dự có đại diện Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, Phòng Quản trị, Phòng Tài chính - Kế toán, Trung tâm Công nghệ thông tin. Sau khi nghe đại diện lãnh đạo Phòng Đào tạo báo cáo về kế hoạch tổ chức cho sinh viên Khoa 40 học tập môn GDQP-AN, ý kiến của các Phó hiệu trưởng, các thành viên tham dự cuộc họp, Phó Hiệu trưởng Trần Quang Huy kết luận như sau:

1. Phó hiệu trưởng Trần Quang Huy trực tiếp chỉ đạo kế hoạch học tập môn GDQP-AN đối với sinh viên Khoa 40.

2. Giao Phòng Đào tạo, Trung tâm Công nghệ thông tin, Phòng Công tác sinh viên, các Khoa và Bộ môn (thuộc Trường) quản lý sinh viên, Phòng Quản trị, Phòng Tài chính - kế toán phối hợp thực hiện các nhiệm vụ sau:

2.1. Phòng Đào tạo:

- Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin, Phòng Công tác sinh viên in danh sách trích ngang sinh viên Khóa 40 bàn giao cho Trung tâm GDQP Hà Nội I (danh sách sinh viên các lớp, Ban cán sự các lớp, Ban chấp hành Chi đoàn, bộ đội xuất ngũ, danh sách sinh viên có lý do về sức khỏe).

- Tổng hợp danh sách sinh viên từ Khóa 35 đến Khóa 39 đã được hoãn học học phần GDQP-AN và đăng ký học GDQP-AN cùng Khóa 40 để bàn giao cho Trung tâm GDQP.

- Làm việc với Trung tâm Giáo dục Quốc phòng về hợp đồng và thanh lý hợp đồng liên kết đào tạo.

- Phối hợp với Phòng Tài chính - kế toán trong việc ký kết hợp đồng và thanh lý hợp đồng liên kết đào tạo.

- Thông báo kế hoạch học tập cho sinh viên; tiếp nhận đơn xin tạm hoãn học tập, đơn bảo lưu kết quả học tập.

- Hoàn chỉnh danh sách sinh viên học GDQP-AN, sinh viên phải theo dõi về sức khỏe, sinh viên được tạm hoãn, sinh viên đã có chứng chỉ GDQP-AN (hệ Đại học được bảo lưu, hệ Cao đẳng phải học bổ sung chương trình đào tạo) của Khoá 40.

- Nhận chứng chỉ và chịu trách nhiệm cấp phát cho sinh viên.

- Hoàn chỉnh hồ sơ lưu tại Phòng Đào tạo.

2.2. Phòng Tài chính - Kế toán

- Kiểm tra hợp đồng liên kết đào tạo GDQP-AN.

- Thông báo việc nộp học phí cho sinh viên Khoá 40 và sinh viên các khoá khác đăng ký học Giáo dục Quốc phòng cùng Khoá 40 từ ngày 18/01/2016 đến ngày 31/01/2016.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo đối chiếu danh sách sinh viên học GDQP-AN với số sinh viên nộp tiền học GDQP-AN tại Phòng Tài chính - Kế toán trước ngày 22/02/2016.

- Thanh toán, thanh lý hợp đồng liên kết đào tạo.

2.3. Phòng Công tác sinh viên, các Khoa, Bộ môn (thuộc Trường) quản lý sinh viên

*** Phòng Công tác sinh viên:**

- Phổ biến kế hoạch, nội quy, quy chế học tập GDQP-AN cho sinh viên, cụ thể:

- + Sáng Chủ nhật ngày 24/01/2016

- Ca 1: Từ 7h30' đến 8h30' đối với các lớp từ 4001 đến 4010

- Ca 2: Từ 9h00 đến 10h00 đối với các lớp từ 4011 đến 4020

- + Chiều Chủ nhật ngày 24/01/2016

- Ca 1: Từ 13h30' đến 14h30' đối với các lớp từ 4021 đến 4030

- Ca 2: Từ 15h00 đến 16h00 đối với các lớp từ 4031 đến 4040

- Địa điểm: Hội trường A403.

- Xác nhận cho Phòng Quản trị thanh toán hợp đồng thuê xe.

*** Phòng Công tác sinh viên, các Khoa, Bộ môn (thuộc Trường) quản lý sinh viên**

- Xây dựng kế hoạch chi tiết và phối hợp với phòng Quản trị tổ chức bàn giao, tiếp nhận sinh viên đúng thời gian quy định.

- Cử cán bộ theo dõi và quản lý quá trình học tập của sinh viên tại Trung tâm GDQP Hà Nội I, giải quyết kịp thời những vấn đề phát sinh (nếu có).

- Đôn đốc sinh viên nộp các khoản thu để phục vụ cho đợt huấn luyện (thu theo đơn vị huấn luyện và nộp trực tiếp cho Trung tâm).

- Tổ chức đón sinh viên trở về sau khi kết thúc đợt huấn luyện.

2.4. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên in danh sách sinh viên Khoá 40 đi học GDQP-AN cho Trung tâm GDQP.

- Chốt danh sách đăng ký học của sinh viên Khoá 40 và danh sách đăng ký học GDQP của sinh viên các khoá khác vào ngày 15/01/2016 để chuyển dữ liệu cho Phòng Tài chính - Kế toán thu học phí của sinh viên theo đúng quy định.

2.5. Phòng Quản trị:

- Chuẩn bị hợp đồng thuê xe đưa sinh viên từ Trường đến Trung tâm và đón sinh viên về sau khi kết thúc học tập theo quy định để trình Hiệu trưởng ký.

Ngày bàn giao sinh viên: Chủ nhật ngày 22/02/2016 chia làm 03 đợt:

+ Đợt 1: Xuất phát tại Trường từ 5h00': 904 sinh viên các lớp từ 4001 đến 4013.

+ Đợt 2: Xuất phát tại Trường từ 6h30': 948 sinh viên các lớp từ 4014 đến 4027.

+ Đợt 3: Xuất phát tại Trường từ 7h30': 885 sinh viên các lớp từ 4028 đến 4040.

Ngày nhận sinh viên về trường: Thứ Sáu ngày 18/3/2016 chia làm 03 đợt:

+ Đợt 1: Xuất phát tại Trung tâm từ 10h00': 904 sinh viên các lớp từ 4001 đến 4013.

+ Đợt 2: Xuất phát tại Trung tâm từ 11h30': 948 sinh viên các lớp từ 4014 đến 4027.

+ Đợt 3: Xuất phát tại Trung tâm từ 13h00': 885 sinh viên các lớp từ 4028 đến 4040.

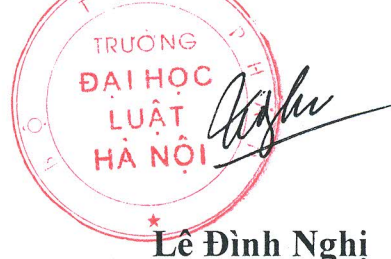
- Lên kế hoạch nhận bàn giao phòng ở khi sinh viên đi học GDQP-AN và tiếp nhận sinh viên về ký túc xá khi kết thúc đợt học.

Trên đây là kết luận của Phó Hiệu trưởng Trần Quang Huy hiệu tại phiên họp ngày 06/01/2016, Phòng Đào tạo thông báo để các đơn vị được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- P. CTSV, P.TCKT, TT. CNTT, các Khoa, BM thuộc Trường quản lý sv, P. Quản trị (để t/h);
- Website Trường (để đưa tin);
- Lưu: VT, ĐT.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**


Lê Đình Nghị