BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 115 /QĐ-ĐHKTKTCN

Hà Nội, ngày 25 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v triển khai học tập học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh của sinh viên ĐHCQ khoá 13 tại các địa điểm học tập Giáo dục Quốc phòng - An ninh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 7586/QĐ-BCT ngày 25 tháng 08 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 123 ngày 05 tháng 11 năm 2015 của Bộ Quốc Phòng, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tổ chức, hoạt động của trung tâm GDQP&AN; liên kết GDQP&AN của các trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 2320/QĐ-BQP ngày 25 tháng 7 năm 2020 của Bộ Quốc phòng về việc điều chỉnh, bổ sung danh sách liên kết giáo dục quốc phòng và an ninh;

Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học 2020 - 2021 của Nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kế hoạch học tập môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh của sinh viên ĐHCQ khoá 13 theo kế hoạch gửi kèm (Xem chi tiết tại Phụ lục 1).

Điều 2: Các đơn vị, Cố vấn học tập các lớp liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các nhiệm vụ:

- Sinh viên: Cam kết và thực hiện nghiêm túc kế hoạch học tập, chương trình học tập, nội quy, quy chế; Có mặt tại Trung tâm trước đợt học 01 ngày để làm các thủ tục bàn giao, nhận chỗ ở, nhận quân trang quân dụng ... (Xem chi tiết tại Phụ lục 2).

- Cố vấn học tập: Thông báo kế hoạch học tập môn học Giáo dục GDQP&AN cho sinh viên; Tổ chức họp lớp đôn đốc, nhắc nhở, yêu cầu sinh viên viết cam kết thực hiện tốt nội quy trong quá trình học tập gửi phòng Công tác HSSV; Tổ chức đưa, đón sinh viên đến Trung tâm và về Trường; Thường xuyên nắm bắt thông tin về việc sinh hoạt và học tập tại Trung tâm.

- Phòng Đào tạo: Lập kế hoạch, danh sách sinh viên học tập; Chuẩn bị cơ sở vật chất trong thời gian học tại trường; Cử cán bộ phối hợp đưa, đón sinh viên đến Trung tâm và về Trường.

- Phòng CTSV: Đầu mối phối hợp công tác quản lý sinh viên, tổng hợp các thông tin, ý kiến của sinh viên, thu bản cam kết và tính khối lượng các công việc của cán bộ, CVHT; Cử cán bộ phối hợp đưa, đón sinh viên đến Trung tâm và về Trường.

- Phòng HCQT: Bố trí chỗ nghỉ cho giảng viên của Trung tâm giảng dạy tại Trường; Bố trí xe cho CVHT di chuyển đến Trung tâm để bàn giáo các lớp sinh viên (Nếu có nhu cầu).

- Khoa GDTC-QP: Đầu mối liên hệ các công việc với cán bộ của Trung tâm; Bố trí giảng viên giảng dạy đủ khối lượng; Đầu mối bàn giao các lớp sinh viên lúc đến Trung tâm và lúc về; Làm đề nghị bố trí xe đưa đón cán bộ các đơn vị và CVHT di chuyển đến trung tâm.

- Các khoa chuyên môn: Chỉ đạo và đôn đốc CVHT thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

Điều 3: Các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

TS. Trần Hoàng Long

Nơi nhận:
- *Như điều 3*
- *Lưu VT-ĐT*
- *Website trường*