

Đăk Lăk, ngày 15 tháng 8 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành **Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm  
Giáo dục quốc phòng và an ninh Trường Đại học Tây Nguyên**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN**

Căn cứ Quyết định số 298/CP, ngày 11/11/1977 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13, ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Luật Giáo dục Quốc phòng và an ninh số 30/2013/QH13, ngày 19/6/2013;

Căn cứ Quyết định số 937/2003/QĐ-BGDĐT ngày 03/03/2003 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc thành lập Trung tâm GDQP Tây Nguyên trực thuộc Trường Đại học Tây Nguyên; Quyết định số 433/QĐ-BGDĐT, ngày 15/02/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đổi tên Trung tâm Giáo dục quốc phòng Tây Nguyên thành Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT, ngày 05/4/2016 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Thông tư số 05/2020/TT-BGDĐT ngày 18/3/2020 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành chương trình Giáo dục quốc phòng và an ninh trong trường trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm và cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư Số: 08/2021/TT-BGDĐT, ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 123/2015/TTLT-BQP-BGDĐT-BLĐTBXH, ngày 05/11/2015 của Bộ Quốc phòng, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định tổ chức, hoạt động của Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh; liên kết giáo dục quốc phòng và an ninh của các trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; Quyết định số 2861/QĐ-BQP ngày 24/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc điều chỉnh, bổ sung danh sách liên kết giáo dục quốc phòng và an ninh;

Căn cứ Thông tư số 143/2023/TT-BQP, ngày 27/12/2023 của Bộ Quốc Phòng về việc Quy định xử lý kỷ luật Trong Quân đội nhân dân Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC, ngày 16/7/2015 về quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH, ngày 08/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy định tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH, ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chương trình, tổ chức dạy học và đánh giá kết quả môn học giáo dục Quốc phòng và An ninh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 01/2024/TT-BLĐTBXH, ngày 19/02/2024 về Quy định quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo, tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 15/2022/TT-BLĐTBXH, ngày 30/8/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế quản lý, cấp phát chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và An ninh cho sinh viên các trường cao đẳng;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-ĐHTr, ngày 24/01/2024 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2476/QĐ-ĐHTN, ngày 30/12/2021 về việc ban hành Nội quy lao động của Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1292/QĐ-ĐHTN, ngày 24/7/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc phê duyệt Đề án tổ chức lại các đơn vị thuộc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh Trường Đại học Tây Nguyên;

Theo đề nghị của Ông Trưởng ban Hành chính, Tổ chức.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh Trường Đại học Tây Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2107/QĐ-ĐHTN ngày 20/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên.

**Điều 3.** Trường ban Hành chính, Tổ chức, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Vụ GDQPAN-BGDDT (để báo cáo);
- Bí thư Đảng ủy (để báo cáo);
- Chủ tịch HĐ Trường (để báo cáo);
- HT, các PHT;
- Ban Giám đốc TT;
- Các đơn vị trực thuộc Trường;
- Các đơn vị trực thuộc TTGDQPAN;
- Lưu: VT.



TS. Nguyễn Thanh Trúc

## QUY CHÉ

### Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Trường Đại học Tây Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 104/QĐ-GDQPAN, ngày 15/8/2024  
của Giám đốc Trung tâm GDQPAN Trường Đại học Tây Nguyên)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định những vấn đề về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Trường Đại học Tây Nguyên (sau đây viết tắt là Trung tâm); liên kết giáo dục quốc phòng và an ninh giữa Trung tâm với các đơn vị được phân luồng Giáo dục quốc phòng và an ninh (viết tắt là GDQPAN).

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động của Trung tâm, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan; học sinh, sinh viên (viết tắt là HS,SV) học GDQPAN, đối tượng bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh (viết tắt là BDKTQPAN) do Trung tâm trực tiếp quản lý, giảng dạy, bồi dưỡng.

#### Điều 2. Vị trí, chức năng của Trung tâm

Trung tâm là một đơn vị đào tạo trực thuộc Trường Đại học Tây Nguyên (sau đây viết tắt là Trường), có tư cách pháp nhân và tài khoản, con dấu riêng; có chức năng GDQPAN, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh cho các đối tượng theo quy định của pháp luật. Tham mưu công tác quân sự địa phương.

#### Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Trung tâm

1. Chấp hành đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy Trường, Chi ủy, Chi bộ Trung tâm và sự quản lý, điều hành của Giám đốc Trung tâm.

2. Kết hợp chặt chẽ giữa GDQPAN với giáo dục chính trị tư tưởng, phổ biến, giáo dục pháp luật và xây dựng Trung tâm vững mạnh toàn diện.

3. Giáo dục toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm, hình thức phù hợp với từng đối tượng, kết hợp giữa lý luận với thực tiễn, giữa lý thuyết và thực hành.

## Chương II

### NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRUNG TÂM

#### Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm

1. Phối hợp với các cơ sở giáo dục theo phân luồng liên kết, cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng kế hoạch liên kết, kế hoạch thực hiện môn học GDQPAN, BDKTQPAN.

2. Ban hành nội quy, quy chế hoạt động của Trung tâm.

3. Tổ chức quản lý, học tập, rèn luyện, sinh hoạt tập trung tại Trung tâm theo nếp sống quân sự cho HSSV, đối tượng BDKTQPAN và một số đối tượng liên quan khác.

4. Tổ chức nghiên cứu khoa học, tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu về GDQPAN.

5. Bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, cán bộ quản lý; tổ chức hội thi, hội thao GDQPAN.

6. Tham mưu bảo đảm chế độ, chính sách cho cán bộ, viên chức, giảng viên, nhân viên, HSSV, đối tượng BDKTQPAN và người lao động của Trung tâm.

7. Thông báo kết quả học tập, rèn luyện của HSSV, đối tượng BDKTQPAN với đơn vị liên kết và tổ chức liên quan; cấp chứng chỉ GDQPAN, giấy chứng nhận hoàn thành môn học GDQPAN và bằng diêm cho HSSV; cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình BDKTQPAN cho đối tượng bồi dưỡng do Trung tâm giảng dạy, bồi dưỡng.

8. Thực hiện chế độ báo cáo, sơ kết, tổng kết, khen thưởng và xử lý vi phạm theo thẩm quyền.

9. Thực hiện quản lý tài sản, công tác phòng cháy chữa cháy.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cá nhân và tổ chức**

##### **1. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm**

a) Ban Giám đốc Trung tâm gồm: Giám đốc và các phó Giám đốc. Giám đốc do Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên kiêm nhiệm; phó Giám đốc Trung tâm do Hiệu trưởng quyết định; một Phó Giám đốc phụ trách đào tạo do sĩ quan biệt phái đảm nhiệm, một Phó Giám đốc phụ trách công tác hậu cần, tài chính, kỹ thuật.

b) Hội đồng Khoa học và đào tạo; Hội đồng Thi đua, Khen thưởng.

c) Các đơn vị thuộc Trung tâm: Ban Đào tạo, quản lý sinh viên, đối tượng bồi dưỡng; Ban Hành chính, Tổ chức; Ban Hậu cần, Tài chính, Kỹ thuật; Khoa Chính trị; Khoa Quân sự.

d) Tổ chức đơn vị, cán bộ quản lý HSSV, đối tượng BDKTQPAN.

đ) Tổ chức Đảng, đoàn thể (Chi bộ, Công đoàn bộ phận).

##### **2. Nhiệm vụ các cá nhân và tổ chức**

###### **a) Giám đốc:**

- Là người quản lý điều hành Trung tâm, chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về mọi hoạt động của Trung tâm; có phẩm chất đạo đức tốt, có trình độ quản lý và kiến thức về GDQPAN.

- **Nhiệm vụ của Giám đốc Trung tâm:**

+ Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục, đào tạo và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

+ Quản lý, sử dụng và xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức, giảng viên, nhân viên, người lao động đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ phát triển của Trung tâm.

+ Chăm lo cải thiện, nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, viên chức, giảng viên, nhân viên, người lao động và bảo đảm các quyền lợi cho HSSV học tập tại Trung tâm.

+ Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học và các tài sản của Trung tâm; quản lý tài chính theo Luật Ngân sách Nhà nước.

- **Quyền hạn của Giám đốc Trung tâm:**

+ Quyết định thu, chi kinh phí theo quy định hiện hành.

+ Quyết định khen thưởng và kỷ luật theo quy định.

+ Ký chứng chỉ GDQPAN, giấy chứng nhận hoàn thành môn học GDQPAN và bảng điểm cho HSSV; cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình BDKTQPAN cho đối tượng 4.

b) **Phó Giám đốc:**

Là người giúp việc cho Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc theo nhiệm vụ được giao.

c) **Hội đồng Khoa học và Đào tạo**

- Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trung tâm làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng, thành phần gồm:

+ Chủ tịch hội đồng (giao một phó giám đốc kiêm nhiệm).

+ Các thành viên và thư ký hội đồng (gồm phó giám đốc, các trưởng ban, trưởng khoa, giảng viên và chuyên viên có kinh nghiệm chuyên môn).

- **Nhiệm vụ:**

+ Tư vấn cho Giám đốc về hoạt động nghiên cứu khoa học và nội dung, chương trình giáo dục, kế hoạch, giải pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ GDQPAN cho người học.

+ Tổ chức hội thảo đánh giá đề tài khoa học cấp cơ sở và đánh giá giờ giảng của giảng viên Trung tâm.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao.

d) **Hội đồng Thi đua, Khen thưởng**

- Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của Trung tâm làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng, thành phần gồm:

+ Chủ tịch hội đồng (giao một phó giám đốc kiêm nhiệm).

+ Thư ký hội đồng.

+ Các uỷ viên hội đồng.

- **Nhiệm vụ:**

+ Phối hợp với Công đoàn bộ phận Trung tâm tư vấn cho Cấp ủy, Ban Giám đốc Trung tâm về công tác thi đua khen thưởng đối với Trung tâm.

+ Xét chọn tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện, công tác và nghiên cứu khoa học trình cấp có thẩm quyền khen thưởng.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao.

**d) Ban Đào tạo, quản lý sinh viên, đối tượng bồi dưỡng**

- Là cơ quan chức năng giúp Ban Giám đốc Trung tâm tổ chức thực hiện công tác giáo dục, đào tạo và quản lý người học.

- **Nhiệm vụ:**

+ Chủ trì, phối hợp cùng với các bộ phận chức năng của Trung tâm, đơn vị liên kết với Trung tâm, cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng kế hoạch thực hiện môn học GDQPAN theo năm học, khóa học trình Giám đốc Trung tâm, Nhà trường phê duyệt làm cơ sở tổ chức thực hiện.

+ Tham mưu xây dựng và thanh quyết toán hợp đồng liên kết; tổng hợp thanh toán giờ giảng và những nội dung liên quan đến công tác quản lý, giáo dục đào tạo; tổ chức tiếp nhận và bàn giao người học giữa Trung tâm với các đơn vị, cơ quan, tổ chức liên quan; cung cấp cho các trường liên kết, cơ quan, tổ chức liên quan kế hoạch giảng dạy của khóa học và hồ sơ người học.

+ Tổ chức biên chế các tiểu đội, trung đội, đại đội làm cơ sở để cán bộ đại đội tổ chức quản lý và rèn luyện sinh viên theo nếp sống quân sự.

+ Xây dựng kế hoạch đào tạo, kế hoạch giảng dạy, bố trí giảng đường, phòng học, thao trường, bãi tập, trường bắn, hoạt động ngoại khóa và tham quan cho người học.

+ Xây dựng kế hoạch, tổ chức bảo đảm cơ sở vật chất, thiết bị dạy học và hợp đồng thỉnh giảng cho từng khóa học, năm học.

+ Kiểm tra, đôn đốc thực hiện các kế hoạch giảng dạy, bồi dưỡng, quản lý, lưu trữ hồ sơ học tập của người học theo quy định.

+ Tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện của người học và tổ chức thực hiện công tác khai giảng, bế giảng khóa học, sơ kết, tổng kết năm học, công tác thi đua khen thưởng và xử lý vi phạm đối với người học.

+ Tham mưu thực hiện công tác đảm bảo chất lượng giáo dục, công tác kiểm định.

+ Tham mưu và tổ chức thực hiện hội nghị liên kết đào tạo, báo cáo công tác giáo dục đào tạo, liên kết đào tạo.

+ Tham mưu nghiên cứu, soạn thảo các văn bản liên quan đến hoạt động tổ chức đào tạo, kiểm định, khảo thí; Hội đồng xét công nhận kết quả học tập môn học, cấp chứng chỉ GDQPAN.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao.

**e) Ban Hành chính, Tổ chức**

- Là cơ quan chức năng giúp Ban Giám đốc về công tác hành chính, tổ chức, văn thư của Trung tâm.

- **Nhiệm vụ:**

+ Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác bảo đảm chế độ, chính sách, cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học.

+ Thực hiện quy định đóng quân, canh phòng, tham gia xây dựng địa bàn trong sạch vững mạnh, an toàn; thực hiện công tác bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống thảm họa, thiên tai theo kế hoạch.

+ Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra việc chấp hành nội quy lao động đối với cán bộ, viên chức, người lao động của Trung tâm làm cơ sở đánh giá, xếp loại viên chức.

+ Tham mưu công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với cán bộ, viên chức, người lao động của Trung tâm.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao.

g) **Ban Hậu cần, Tài chính, Kỹ thuật**

- Là cơ quan chức năng giúp Ban Giám đốc chỉ đạo, tổ chức và thực hiện công tác hậu cần, tài chính, kỹ thuật.

- **Nhiệm vụ:**

+ Lập kế hoạch đề nghị mua sắm, sửa chữa vật chất, trang thiết bị, bảo đảm về điện, nước và các loại vật chất, kỹ thuật phục vụ sinh hoạt nội trú của người học.

+ Quản lý, cấp phát, thu hồi vũ khí, trang phục sinh viên, các trang thiết bị dạy học khác và vệ sinh môi trường.

+ Quản lý các hoạt động tài chính theo quy định;

+ Phối hợp tổ chức công tác phòng bệnh, chữa bệnh, cấp cứu và giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm.

+ Bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa, vận hành, định kỳ kiểm tra vũ khí, trang thiết bị kỹ thuật và cơ sở vật chất.

+ Tham mưu nghiên cứu, soạn thảo các văn bản và thanh quyết toán những nhiệm vụ liên quan đến công tác về hậu cần, cơ sở vật chất kỹ thuật và tài chính.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao.

h) **Khoa Chính trị**

- Là đơn vị quản lý hành chính cơ sở của Trung tâm, giúp Ban Giám đốc tổ chức thực hiện các học phần lý thuyết, nghiên cứu khoa học theo nhiệm vụ được giao.

- **Nhiệm vụ:**

+ Chịu trách nhiệm quản lý chuyên môn đối với các học phần lý thuyết.

+ Tổ chức biên soạn, cập nhật đề cương, bài giảng, tài liệu tham khảo, thông qua giáo án, bài giảng theo phân cấp.

+ Chịu trách nhiệm quản lý về nội dung, chương trình và tham mưu phân công giảng dạy cho giảng viên.

- + Đề xuất danh mục trang thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập.
  - + Xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, kiểm tra và đáp án; phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện kế hoạch thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập.
    - + Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, phương pháp sư phạm quân sự cho giảng viên.
    - + Thống kê và theo dõi giờ giảng của giảng viên.
    - + Tham mưu tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học, nghiên cứu, soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác giảng dạy và hoạt động khoa học.
    - + Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao.
- i) Khoa Quân sự
- Là đơn vị quản lý hành chính cơ sở của Trung tâm, giúp Ban Giám đốc tổ chức thực hiện các học phần thực hành, nghiên cứu khoa học theo nhiệm vụ được giao.
    - Nhiệm vụ:
      - + Chịu trách nhiệm quản lý chuyên môn đối với các học phần thực hành.
      - + Tổ chức biên soạn, cập nhật đề cương, bài giảng, tài liệu tham khảo, thông qua giáo án, bài giảng theo phân cấp.
      - + Chịu trách nhiệm quản lý về nội dung, chương trình và tham mưu phân công giảng dạy cho giảng viên.
      - + Đề xuất danh mục trang thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập.
      - + Xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, kiểm tra và đáp án; phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện kế hoạch thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập.
      - + Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, phương pháp sư phạm quân sự cho giảng viên.
      - + Thống kê và theo dõi giờ giảng của giảng viên.
      - + Tham mưu tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học, nghiên cứu, soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác giảng dạy và hoạt động khoa học.
      - + Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao.
- k) Đơn vị, cán bộ quản lý sinh viên
- Tổ chức:
    - Tổ chức thành ba cấp (tiểu đội, trung đội và đại đội). Trong đó:
      - + Đại đội không quá 120 người, tổ chức thành các trung đội.
      - + Trung đội không quá 40 người, tổ chức thành các tiểu đội.
      - + Tiểu đội không quá 12 người.
      - + Đại đội trưởng, phó đại đội trưởng là cán bộ, giảng viên trong biên chế của Trung tâm kiêm nhiệm; cán bộ trung đội, tiểu đội do sinh viên kiêm nhiệm.
      - + Biên chế: Mỗi đại đội biên chế 01 đại đội trưởng và từ 01 đến 02 phó đại đội trưởng. Mỗi trung đội biên chế 01 trung đội trưởng và 02 phó trung đội trưởng. Mỗi tiểu đội biên chế 01 tiểu đội trưởng và 01 phó tiểu đội trưởng.

- Nhiệm vụ:
  - + Tiếp nhận người học, danh sách biên chế người học, bố trí nơi ăn, ở, sinh hoạt và học tập cho người học.
  - + Lập kế hoạch hoạt động của đại đội theo khóa học, tuần học và tổ chức quản lý toàn diện người học.
  - + Triển khai cho các trung đội thuộc quyền thực hiện kế hoạch chung của Trung tâm (phong trào, thể thao, văn hóa văn nghệ,...).
  - + Bố trí cán bộ trực tiếp duy trì người học thực hiện các chế độ sinh hoạt, học tập theo nếp sống quân sự được quy định trong Điều lệnh Quản lý bộ đội Quân đội nhân dân Việt Nam hiện hành (vận dụng theo 11 chế độ trong ngày, 03 chế độ trong tuần), Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm.
  - + Tổ chức giao ban, hội ý hàng ngày, hàng tuần giữa cán bộ đại đội với cán bộ trung đội thuộc quyền.
  - + Tổng hợp kết quả rèn luyện, thi đua của người học để phục vụ công tác tổng kết khoá học.
  - + Đề nghị danh sách biểu dương, khen thưởng người học trong khóa học theo hướng dẫn của Trung tâm.
  - + Đề xuất hình thức kỷ luật đối với người học thuộc quyền quản lý khi vi phạm kỷ luật.
  - + Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao.
- I) Tổ chức Đảng, tổ chức đoàn thể
  - Gồm Chi bộ Trung tâm và Công đoàn bộ phận Trung tâm: Thực hiện chức năng nhiệm vụ và hoạt động theo quy định.

### **Chương III**

#### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

##### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc**

1. Thực hiện theo quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 5 của Quy chế này.
2. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm và phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc; ủy quyền cho các Phó Giám đốc giải quyết các công việc khi cần thiết.

##### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc**

1. Giúp Giám đốc trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Trung tâm theo đúng các nhiệm vụ được phân công hoặc các công việc được ủy quyền. Là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về thực hiện các nhiệm vụ được giao.
2. Thường xuyên báo cáo các công việc được giao với Giám đốc
3. Thực hiện các nhiệm vụ khi được Giám đốc ủy quyền.

## **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng các Ban, Khoa**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, Trưởng các Ban, Khoa giải quyết các công việc liên quan hoặc các công việc do Chi bộ, Ban Giám đốc giao. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc các công việc thuộc lĩnh vực được giao thực hiện.

2. Tham mưu cho Ban Giám đốc phụ trách các công việc liên quan đến lĩnh vực công tác được giao. Xây dựng, đề xuất, ban hành các văn bản,... để thực hiện nhiệm vụ quản lý, giải quyết các công việc được giao theo đúng thẩm quyền.

3. Xây dựng công tác hàng tháng và thường xuyên báo cáo Ban Giám đốc kết quả thực hiện.

4. Trong trường hợp nội dung công việc vượt quá thẩm quyền giải quyết, phải báo cáo Ban Giám đốc để giải quyết.

5. Chủ động phối hợp với các đơn vị khác trong Trung tâm để giải quyết các công việc liên quan hoặc công việc được giao.

6. Được cung cấp các thông tin, tài liệu cho các cơ quan truyền thông khi được Ban Giám đốc đồng ý.

7. Thực hiện nhiệm vụ quản lý viên chức, người lao động của đơn vị theo đúng quy định của Nhà nước, Nhà trường và Nội quy lao động, Quy chế tổ chức và hoạt động này. Cán bộ, viên chức, người lao động khi đi công tác, nghỉ phép... phải được Ban Giám đốc đồng ý bằng văn bản và phải giao người phụ trách để giải quyết công việc của đơn vị.

8. Thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của đơn vị, công tác thi đua khen thưởng, đề nghị nâng lương trước thời hạn,... của đơn vị theo quy định.

## **Điều 9. Trách nhiệm của viên chức, người lao động**

Được thực hiện theo quy định của Luật viên chức; Nội quy lao động của Trường và các quy định hiện hành của Nhà nước, của Trung tâm và bản ký kết hợp đồng lao động. Đối với sĩ quan biệt phái ngoài việc thực hiện quy định của Nhà trường và Trung tâm phải thực hiện quy định của Quân đội.

## **Điều 10. Trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ**

- Giám đốc giao trách nhiệm quản lý, theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ, việc chấp hành Nội quy lao động, Quy chế làm việc, thời gian làm việc... Các Ban, Khoa, Trưởng Ban, Khoa có trách nhiệm báo cáo khi được yêu cầu.

- Giám đốc giao Ban Hành chính, Tổ chức kiểm tra định kỳ việc chấp hành kỷ luật lao động trong toàn Trung tâm báo cáo Ban Giám đốc theo quy định.

## **Điều 11. Quy trình và cách thức giải quyết văn bản, công việc của Trung tâm**

1. Công tác quản lý văn bản, hồ sơ, thủ tục giải quyết công việc được thực hiện theo quy định hiện hành về công tác văn thư lưu trữ của Nhà nước, của Trường và của Trung tâm.

2. Văn bản đến do Phó Giám đốc trực xử lý, báo cáo thống nhất trong Ban Giám đốc chỉ đạo cơ quan thực hiện.

3. Văn bản đi do Phó Giám đốc được phân công phụ trách các mặt công tác ký ban hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

4. Quy trình giải quyết công việc của Trung tâm phân công đồng chí Phó Giám đốc thường trực thay mặt Giám đốc điều hành công việc của Trung tâm. Các Phó Giám đốc thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Giám đốc tại thông báo số 25/TB-GDQPAN, ngày 29/01/2024.

#### **Điều 12. Mối quan hệ công tác giữa các đơn vị với Trung tâm**

1. Mối quan hệ với Hội đồng giáo dục QPAN Quân khu 5 và Hội đồng giáo dục QPAN tỉnh Đăk Lăk là mối quan hệ phục tùng chỉ đạo về công tác GD QPAN.

2. Mối quan hệ với Đảng uỷ, Hội đồng Trường và Ban Giám hiệu Trường Đại học Tây Nguyên là mối quan hệ phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo về các mặt công tác.

3. Mối quan hệ với các Phòng, Khoa, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Tây Nguyên là mối quan hệ phối hợp công tác.

4. Mối quan hệ công các giữa các đơn vị ngoài Trường với Trung tâm là mối quan hệ phối hợp, hiệp đồng công tác.

#### **Điều 13. Quy định người phát ngôn**

1. Người thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo quy định của Trường.

2. Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc là người được giao phụ trách cơ quan thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí. Họ tên, chức vụ, số điện thoại và địa chỉ e-mail của người phát ngôn phải được công bố bằng văn bản cho cơ quan quản lý nhà nước về báo chí.

#### **Điều 14. Quy định sử dụng, ứng dụng mạng xã hội trong công việc**

1. Chỉ được chia sẻ những thông tin có nguồn chính thống, đáng tin cậy lên trang mạng xã hội và chịu trách nhiệm về những nguồn thông tin đó.

2. Có hành vi, ứng xử phù hợp với những giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống của dân tộc Việt Nam; không sử dụng từ ngữ gây thù hận, kích động bạo lực, chia rẽ đoàn kết, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo...

3. Không đăng tải những nội dung vi phạm pháp luật, các thông tin xúc phạm danh dự, nhân phẩm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân khác; sử dụng ngôn ngữ phản cảm, vi phạm thuần phong mĩ tục; tung tin giả, tin sai sự thật; quảng cáo, kinh doanh dịch vụ trái phép... gây bức xúc trong dư luận xã hội, ảnh hưởng đến trật tự an toàn xã hội.

4. Khuyến khích sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá về Trung tâm và Nhà trường, chia sẻ thông tin tích cực, những tấm gương người tốt, việc tốt.

## **Điều 15. Tổ chức Hội nghị**

Hàng năm, Trung tâm tổ chức các Hội nghị, cụ thể:

1. Hội nghị viên chức, người lao động:

Hội nghị viên chức, người lao động toàn Trung tâm: Được tổ chức vào đầu mỗi năm học theo kế hoạch Nhà trường. Ban Giám đốc phối hợp với Công đoàn tổ chức thực hiện.

2. Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm học.

3. Hội nghị tổng kết năm học.

4. Các hội nghị khác thực hiện theo kế hoạch hàng năm.

## **Điều 16. Tổ chức các cuộc họp**

- Họp giao ban Trung tâm: Được tổ chức hàng tuần, hàng tháng. Thành phần bao gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc; các Trưởng ban, khoa; Chủ tịch Công đoàn (Khi cần thiết triệu tập toàn Trung tâm).

- Họp rút kinh nghiệm khoá học: Sau khi kết thúc mỗi khoá học.

- Họp giao ban đại đội: Tổ chức giao ban hàng ngày; thành phần Ban Chỉ huy đại đội và các Trung đội trưởng.

- Thực hiện các cuộc họp đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ.

- Thời gian giao ban căn cứ vào lịch dạy học, Ban Giám đốc quy định cho phù hợp.

- Các Ban, Khoa tổ chức giao ban ít nhất mỗi tháng một lần.

## **Điều 17. Tổ chức các hội thảo, chuyên đề**

- Căn cứ vào nhu cầu, mỗi Ban, Khoa xây dựng kế hoạch tổ chức các hội thảo, chuyên đề cho đơn vị. Mỗi đơn vị có trách nhiệm báo cáo Trung tâm thông qua Ban Giám đốc trước khi tổ chức.

- Giao Khoa Quân sự, Khoa Chính trị chịu trách nhiệm tổng hợp, xây dựng kế hoạch để tổ chức các hội thảo, chuyên đề khi được lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

## **Điều 18. Chế độ báo cáo**

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, lãnh đạo Ban, Khoa xây dựng kế hoạch hàng tháng, quý, 6 tháng và năm học. Đồng thời, hàng tháng phải thực hiện việc báo cáo kết quả thực hiện và kế hoạch, nhiệm vụ để Trung tâm xây dựng báo cáo công tác của Trung tâm, cũng như báo cáo Nhà trường.

- Báo cáo lên cấp trên theo chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị.

- Trong trường hợp công việc đột xuất hoặc cấp bách: Cán bộ, viên chức và người lao động phải sắp xếp để giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Nếu phải làm ngoài giờ sẽ thực hiện việc chấm công ngoài giờ theo quy định Nhà trường và bản hợp đồng lao động của cá nhân.

## Chương IV

### TỔ CHỨC DẠY HỌC, BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC QUỐC PHÒNG AN NINH, HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

#### Điều 19. Chương trình môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh

##### 1. Đối với hệ cao đẳng sư phạm, đại học

Thực hiện theo Thông tư số 05/2020/TT-BGDĐT, ngày 18/3/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Gồm 4 học phần, thời lượng 165 tiết, tương đương 08 tín chỉ.

2. Đối với hệ liên thông từ trung cấp sư phạm lên cao đẳng, đại học và liên thông từ cao đẳng lên đại học

Học bổ sung học phần 2 và học phần 4, thời lượng 90 tiết (theo Thông tư số 05/2020/TT-BGDĐT, ngày 18/3/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

##### 3. Đối với hệ cao đẳng nghề

Thực hiện theo Thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, thời lượng 75 tiết.

##### 4. Đối với hình thức đào tạo khác (theo các văn bản quy định hiện hành).

#### Điều 20. Hình thức và thời gian đào tạo

##### 1. Hình thức đào tạo: Theo tín chỉ

2. Thời gian đào tạo: Đối với hệ cao đẳng, đại học từ 04 tuần; liên thông lên đại học từ 02 tuần; cao đẳng nghề từ 02 tuần; đối tượng BDKTQPAN từ 03 - 04 ngày.

3. Thời gian giảng dạy: Một ngày bố trí không quá 11 tiết. Mỗi tiết được tính bằng 50 phút (từ thứ hai đến chủ nhật, có thể bố trí dạy vào buổi tối).

#### Điều 21. Tổ chức lớp học

Lớp học lý thuyết nếu bố trí lớp ghép phải phù hợp với phương pháp dạy học và điều kiện cụ thể của Trung tâm, nhưng không quá 150 người; lớp học thực hành không quá 40 người.

#### Điều 22. Tổ chức thi, kiểm tra kết thúc học phần

##### 1. Ra đề và làm đề thi

Câu hỏi, đáp án đề thi do giảng viên thực hiện, Khoa thông qua và phối hợp với Ban Đào tạo, quản lý sinh viên, đối tượng bồi dưỡng thành lập ngân hàng đề thi (Học phần 1 có ít nhất 16 câu tự luận, học phần 2 có ít nhất 16 câu tự luận, học phần 3 có ít nhất 10 câu tự luận).

Sau 1 học kỳ, ngân hàng đề thi sẽ được rà soát, bổ sung.

Ngân hàng đề thi do Ban Đào tạo, quản lý sinh viên, đối tượng bồi dưỡng quản lý theo quy định;

Trưởng ban đề thi tổ chức bốc thăm đề cùng cán bộ coi thi trước mỗi lần thi.

##### 2. Số lượng câu hỏi trong một đề thi

**Thi tự luận:** Đề thi mỗi học phần phải có ít nhất 2 câu hỏi.

**Thi trắc nghiệm:** Mỗi học phần phải có ít nhất 08 mã đề thi. Mỗi mã đề thi có 50 câu hỏi. Mỗi câu hỏi thi trắc nghiệm có 04 phương án lựa chọn.

### 3. Thời gian làm bài kiểm tra, bài thi

Tên học phần	Kiểm tra học phần	Thi kết thúc học phần		
		Tự luận	Trắc nghiệm	Thực hành
HP1: Đường lối quốc phòng và an ninh của Đảng Cộng sản Việt Nam.	30-50 phút	70 phút	50 phút	
HP2: Công tác quốc phòng và an ninh.	30-50 phút	60 phút	50 phút	
HP3: Quân sự chung.	30-50 phút hoặc thực hành			Không quá 10 phút/1sv
HP4: Kỹ thuật chiến đấu bộ binh và chiến thuật	30-50 phút hoặc thực hành	60 phút		Không quá 10 phút/1sv

### 4. Số lần kiểm tra, thi kết thúc học phần

- Đối với SV trường đại học, cao đẳng sư phạm:

+ Trong một khóa học, mỗi học phần tổ chức 01 lần kiểm tra và 01 lần thi kết thúc học phần đối với những SV đang học khóa học đó và đối với những SV chưa dự thi kết thúc học phần lần 1 của khóa học trước đó hoặc đã thi học phần lần 1 của khóa học trước đó nhưng kết quả học phần chưa đạt yêu cầu.

+ SV chưa dự thi kết thúc học phần lần 1 hoặc đã thi học phần lần 1 nhưng kết quả học phần chưa đạt yêu cầu thì được thi 01 lần vào khoá học kế tiếp hoặc vào kỳ thi phụ cuối mỗi học kỳ.

- Đối với SV trường cao đẳng nghề: Tổ chức kiểm tra 03 lần. Nếu chưa dự các buổi kiểm tra hoặc tổng điểm của môn học chưa đạt yêu cầu, tiến hành kiểm tra lại ngay sau đợt học đó.

### 5. Kế hoạch thi

Ban Đào tạo, quản lý sinh viên, đối tượng bồi dưỡng xây dựng kế hoạch thi, trình Hiệu trưởng phê duyệt và công bố ngay trong tuần đầu hoặc tuần hai của khóa học.

### 6. Cán bộ coi thi

Cán bộ coi thi là giảng viên của Trung tâm (có thể sử dụng chuyên viên để bảo đảm số lượng cán bộ coi thi) chịu trách nhiệm cá nhân về công tác coi thi. Phải có mặt tại điểm thi ít nhất 15 phút trước giờ thi để làm nhiệm vụ.

### 7. Danh sách SV dự thi

Được lập theo đơn vị lớp học (Trung đội) và các SV thi ghép (nếu có) do Ban Đào tạo, quản lý sinh viên, đối tượng bồi dưỡng cung cấp.

## 8. Tổ chức thi

- Đầu khóa học, Trung tâm thành lập Ban đề thi và Ban coi thi trình Hiệu trưởng phê duyệt làm cơ sở để thực hiện.

- Trường Ban thi phân công cán bộ coi thi 1 và cán bộ coi thi 2. Cán bộ coi thi phải bốc thăm phòng thi (cán bộ Ban đề thi không được coi thi).

- Mỗi phòng thi bố trí không quá 60 SV và 02 cán bộ coi thi.

## 9. Hình thức kiểm tra, thi

Các hình thức được áp dụng: Đối với học phần 1, học phần 2 áp dụng hình thức thi tự luận hoặc trắc nghiệm; học phần 3, học phần 4 áp dụng hình thức thi thực hành hoặc vấn đáp. Hình thức kiểm tra, thi được Trung tâm xác định và thông báo ngay từ đầu khóa học (đợt học).

## 10. Chấm kiểm tra, chấm thi, quản lý bài thi và công bố điểm

a) Chấm kiểm tra: Do giảng viên được phân công đảm nhiệm.

b) Chấm thi

Chấm thi thực hành hoặc vấn đáp: Do hai giảng viên thực hiện, điểm thi được công bố ngay sau mỗi buổi thi khi hai giảng viên thống nhất được điểm chấm. Trong trường hợp hai giảng viên không thống nhất được điểm chấm thì các giảng viên chấm thi đề nghị Trường ban chấm thi quyết định.

Chấm thi tự luận, trắc nghiệm: Giảng viên phải chấm thi tại địa điểm quy định và hoàn thành công tác chấm thi đúng tiến độ thời gian.

c) Quản lý bài thi và công bố điểm

Bài thi được lưu giữ tại Trung tâm khi hoàn thành khoá đào tạo tại trường.

Ban Đào tạo, quản lý sinh viên, đối tượng bồi dưỡng chịu trách nhiệm nhập điểm của các học phần. Bảng điểm và danh sách dự thi của sinh viên được lưu vĩnh viễn.

Điểm học phần, điểm môn học được công bố trên hệ thống mạng của Nhà trường, chậm nhất 20 ngày sau khi kết thúc khóa học.

## 11. Các trường hợp vắng thi kết thúc học phần

a) SV vắng mặt thi kết thúc học phần:

- Không có lý do chính đáng: Phải nhận điểm 0 và được dự thi một lần ở kỳ thi phụ hoặc tại kỳ thi kết thúc học phần của các khóa học kế tiếp.

- Có lý do chính đáng và được Ban Giám đốc cho phép thi được dự thi ở kỳ thi phụ hoặc tại kỳ thi kết thúc học phần của các khóa học kế tiếp. Điểm thi học phần được xác định thi lần đầu.

b) Trường hợp đặc biệt, do Giám đốc Trung tâm quyết định.

## 12. Chế độ báo cáo, lưu trữ và phúc tra kết quả thi

Thực hiện quy định hiện hành của Nhà trường.

## Điều 23. Đánh giá kết quả học tập môn học GDQPAN

1. Đối với chương trình đại học, cao đẳng sư phạm:

a) Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), được làm tròn đến một chữ số thập phân.

b) Điểm đánh giá bộ phận (điểm tích lũy) bao gồm: điểm đánh giá rèn luyện 60%; điểm kiểm tra định kỳ 40%.

c) Điểm học phần là tổng điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần sau khi nhân với trọng số tương ứng (điểm đánh giá bộ phận có trọng số 30%; điểm thi kết thúc học phần có trọng số 70%). Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân.

d) Điểm môn học GDQPAN chỉ được tính khi điểm từng học phần lớn hơn hoặc bằng 5. Điểm môn học bằng tổng điểm các học phần được quy định cho từng đối tượng đào tạo (mỗi học phần trước khi tính tổng phải nhân với hệ số tín chỉ tương ứng) chia cho tổng số tín chỉ của các học phần được quy định cho từng đối tượng đào tạo.

Cụ thể: Công thức tính điểm môn học GDQPAN như sau:

$$\text{Điểm MH} = \frac{[(\text{Điểm HP1} \times 3) + (\text{Điểm HP2} \times 2) + (\text{Điểm HP3} \times 1) + (\text{Điểm HP4} \times 2)]}{8}$$

d) Phân loại kết quả học tập môn học

Điểm môn học	Xếp loại	Ghi chú
Từ 9 đến 10	Xuất sắc	
Từ 8 đến cận 9	Giỏi	
Từ 7 đến cận 8	Khá	
Từ 5 đến cận 7	Trung bình	
Dưới 5	Không đạt	<i>Chưa hoàn thành môn học</i>
Có ít nhất 1 học phần dưới 5	Không đạt	<i>Chưa hoàn thành môn học</i>

2. Đối với chương trình cao đẳng nghề: Thực hiện theo thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ LĐTBXH

a) Điểm môn học, mô-đun bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc môn học, mô-đun có trọng số 0,6.

b) Điểm trung bình điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm. Trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2.

c) Điểm môn học, mô-đun được sử dụng theo thang điểm 10 trong đào tạo theo niêm chế và thang điểm 4 trong đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.

$$\text{Điểm TBKT} = \frac{(\text{Điểm KT}) + (\text{Điểm ĐK} \times 2)}{3}$$

10

$$\text{Điểm MH} = \frac{(\text{Điểm TBKT} \times 4) + (\text{Điểm KTM} \times 6)}{10}$$

#### **Điều 24. Nội dung, hình thức, trình tự, thủ tục xét điểm rèn luyện**

Cán bộ đại đội theo dõi mọi hoạt động của SV trong đơn vị mình, được tiến hành vào cuối khóa học cán bộ đại đội phải đánh giá, xếp loại và chấm điểm rèn luyện của từng SV (Phụ Lục I).

#### **Điều 25. Cấm thi, thi lần 2, đăng ký học, học lại**

##### **1. Cấm thi**

a) SV vắng mặt trên 20% tổng quỹ thời gian dự lớp của mỗi học phần (trên 30% nếu có lý do chính đáng và được sự đồng ý của Ban Giám đốc).

b) SV chưa có điểm kiểm tra học phần hoặc điểm kiểm tra bằng 0.

c) SV vi phạm kỷ luật bị xử lý hình thức khiêm trách, cảnh cáo.

##### **2. Thi lần 2**

a) SV đã dự thi kết thúc học phần lần 1, nhưng điểm học phần < 5.

b) SV vắng mặt ở lần thi thứ nhất.

##### **3. Đăng ký học và học lại**

###### **a) Đăng ký học**

- SV đăng ký học lần đầu phải đăng ký đủ 4 học phần theo kế hoạch của khoá học và học tập, sinh hoạt tập trung tại Trung tâm (không được đăng ký riêng từng học phần).

- SV học lại từng học phần đăng ký học vào học kỳ hè hoặc lớp học theo nhu cầu.

###### **b) Các trường hợp học lại**

- SV bị cấm thi.

- SV bị đình chỉ thi.

- SV đã thi lần 2, nhưng điểm học phần < 5.

- SV bị đình chỉ học GDQPAN.

#### **Điều 26. Đối tượng được miễn, tạm hoãn học môn học GDQPAN**

##### **1. Đối tượng được miễn học môn học GDQPAN**

a) SV có giấy chứng nhận sĩ quan dự bị hoặc bằng tốt nghiệp do các trường quân đội, công an cấp.

b) SV đã có chứng chỉ GDQPAN tương ứng với trình độ đào tạo.

c) SV là người nước ngoài.

2. Đối tượng được miễn học, miễn thi học phần, nội dung trong chương trình GDQPAN, gồm: SV có giấy xác nhận kết quả học tập các học phần, nội dung đó đạt từ 5 điểm trở lên tính theo thang điểm 10.

##### **3. Đối tượng được miễn học các nội dung thực hành kỹ năng quân sự**

a) SV là người khuyết tật, có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người khuyết tật.

b) SV không đủ sức khỏe về thể lực hoặc mắc những bệnh lý thuộc diện miễn thực hiện nghĩa vụ quân sự theo quy định hiện hành.

c) SV đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, công an nhân dân.

#### 4. Đối tượng được tạm hoãn học môn học GDQPAN

a) SV vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị (phải có giấy xác nhận của bệnh viện nơi SV điều trị).

b) SV là nữ đang mang thai hoặc trong thời gian nghỉ chế độ thai sản theo quy định hiện hành.

**Điều 27. Điều kiện, thẩm quyền cấp chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh; giấy chứng nhận hoàn thành môn học giáo dục quốc phòng và an ninh; giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh**

##### 1. Điều kiện

a) Sinh viên có điểm trung bình chung môn học đạt từ 5 điểm trở lên (theo thang điểm 10) được cấp chứng chỉ GDQPAN (chương trình 165 tiết, liên thông đại học 90 tiết), hoàn thành môn học GDQPAN (chương trình 75 tiết).

b) Đối tượng BDKTQPAN đã hoàn thành nội dung, chương trình bồi dưỡng và có kết quả điểm đạt từ 5 điểm trở lên (theo thang điểm 10) được cấp Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức QPAN.

##### 2. Thẩm quyền

Giám đốc Trung tâm cấp chứng chỉ GDQPAN; giấy chứng nhận hoàn thành môn học GDQPAN; Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh (đối tượng 4).

**Điều 28. Trình tự, thủ tục cấp chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh**

1. Lập danh sách sinh viên nhận chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh.

2. Vào sổ gốc quản lý cấp phát văn bằng tốt nghiệp.

3. Thông báo kế hoạch cấp phát trên website của Nhà trường.

4. Công bố trên hệ thống chứng chỉ, dữ liệu công thông tin điện tử Nhà trường.

5. Thông báo cho các đơn vị có liên quan.

6. Tổ chức cấp cho từng sinh viên theo kế hoạch (sinh viên mang theo căn cước công dân hoặc thẻ sinh viên, trực tiếp nhận và ký vào sổ quản lý).

**Điều 29. Bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh**

1. Đối tượng BDKTQPAN: Thực hiện theo Thông tư số 172/2020/TT-BQP ngày 30/12/2020 của Bộ Quốc phòng.

2. Tổ chức bồi dưỡng: Thực hiện theo kế hoạch của Nhà trường và các đơn vị liên quan.

**Điều 30. Hoạt động khoa học**

Được thực hiện theo quy định của Nhà trường.

Trung tâm khuyến khích và tạo điều kiện cho cán bộ viên chức thực hiện các hoạt động khoa học.

## Chương V

### TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ SINH VIÊN, ĐỐI TƯỢNG KHÁC

#### Điều 31. Các chế độ trong ngày, trong tuần

1. Chế độ trong ngày
  - a) Treo Quốc kỳ
  - b) Thức dậy
  - c) Thể dục sáng
  - d) Kiểm tra sáng (nội vụ, vệ sinh, tác phong...)
  - đ) Học tập
  - e) Ăn uống
  - g) Bảo quản vũ khí, trang bị
  - h) Hoạt động ngoại khóa
  - i) Sinh hoạt, đọc báo, nghe tin
  - k) Điểm danh, điểm quân số
  - l) Ngủ nghỉ
2. Chế độ trong tuần
  - a) Chào cờ
  - b) Thông báo chính trị
  - c) Tổng vệ sinh doanh trại
3. Thời gian biểu (phụ lục II).

#### Điều 32. Hoạt động chấm điểm thi đua

Hoạt động chấm điểm thi đua đối với SV được Trung tâm thực hiện hằng ngày và toàn diện trên tất cả các mặt hoạt động. Điểm thi đua là một trong những căn cứ để xác định thành tích thi đua của các đơn vị và tính điểm rèn luyện đối với từng SV. Hàng tuần thông tin thi đua được ghi trên bảng tin thi đua và phát thanh nội bộ (phụ lục III).

#### Điều 33. Hoạt động ăn tập trung

Tổ chức cho SV ăn tập trung tại bếp ăn của Trung tâm (phụ lục IV).

#### Điều 34. Chức trách nhiệm vụ của cá nhân, tổ chức trong quản lý SV, đối tượng bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh

##### 1. Trực lãnh đạo Trung tâm

Là phó Giám đốc Trung tâm luân phiên đảm nhiệm theo lịch trực, có nhiệm vụ:

a) Giúp Giám đốc trong công tác quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm trong thời gian trực.

b) Tổ chức chào cờ tuần theo chế độ

c) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác điều hành hoạt động của Trung tâm.

## 2. Trực quản lý sinh viên

Là cán bộ đại đội được Ban Giám đốc phân công, thời gian trực từ 16h30 ngày hôm trước đến 16h30 ngày hôm sau, có nhiệm vụ:

a) Điều hành, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện công tác, học tập, rèn luyện và sinh hoạt theo kế hoạch.

b) Thực hiện công tác chính trị tư tưởng, thi đua khen thưởng, kỷ luật trong ngày.

c) Trực tiếp điều hành trực ban, phân đội canh gác đảm bảo an toàn trong Trung tâm. Duy trì các chế độ theo thời gian biểu và giải quyết các sự việc trong ngày.

d) Trong thời gian trực phải có mặt thường xuyên ở Trung tâm, nếu vắng mặt vì lý do đột xuất phải báo cáo với cán bộ Trực lãnh đạo Trung tâm để cử người thay thế.

d) Chủ trì giao ban, thông báo cho người trực kế tiếp trước ít nhất 02 giờ; tổng hợp hoạt động, ghi chép đầy đủ tình hình và ký xác nhận vào sổ trực.

e) Báo cáo tình hình trong ngày và sự việc đột xuất (nếu có) để Trực lãnh đạo Trung tâm xử lý, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc trong kíp trực.

## 3. Đại đội trưởng, phó đại đội trưởng: Là giảng viên của Trung tâm do ban Giám đốc phân công, có nhiệm vụ:

a) Tiếp nhận và quản lý đơn vị được phân công về mọi mặt.

b) Trực tiếp hướng dẫn, duy trì SV thực hiện các quy định trong học tập và rèn luyện.

c) Tiếp nhận các ý kiến phản hồi từ giảng viên, cán bộ của Trung tâm và các chủ thể khác làm cơ sở quản lý, giáo dục SV.

d) Chủ trì sinh hoạt, phân công cán bộ trực đơn vị theo quy định.

d) Chấm điểm rèn luyện cho SV của đơn vị được phân công quản lý.

e) Thực hiện công tác chính trị tư tưởng, thường xuyên thu thập thông tin về mọi mặt của SV; thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với đơn vị được phân công quản lý. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về mọi mặt hoạt động của đại đội.

g) Giảng viên chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về công tác quản lý vũ khí, trang bị của lớp học được phân công giảng dạy.

## 4. Trung đội trưởng, phó trung đội trưởng, tiểu đội trưởng do SV kiêm nhiệm, do Ban Đào tạo, quản lý sinh viên, đối tượng bồi dưỡng phân công, có nhiệm vụ:

a) Quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị trong quá trình học tập, rèn luyện và các hoạt động khác.

b) Trực tiếp triển khai, đôn đốc, kiểm tra, báo cáo kế hoạch trong ngày, tuần và các nhiệm vụ được giao.

c) Trực tiếp phân công nhiệm vụ cho các thành viên (canh gác, vệ sinh, mang vật chất huấn luyện,...).

d) Kiểm tra, báo cáo quân số trước khi học tập, công tác; tham gia giao ban hàng ngày; duy trì đơn vị sinh hoạt theo quy định.

d) Theo dõi công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; chấm điểm rèn luyện của các thành viên trong đơn vị.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao.

5. Trực ban nội vụ: Do cán bộ trung đội luân phiên đảm nhiệm trong thời gian từ 16h30 ngày hôm trước đến 16h30 ngày hôm sau. Có nhiệm vụ:

a) Căn cứ lịch công tác trong ngày để duy trì, kiểm tra các hoạt động của SV theo thời gian biểu; truyền đạt các chỉ thị, mệnh lệnh của người chỉ huy đến các đơn vị để thực hiện.

b) Theo dõi, kiểm tra, duy trì chấm điểm thi đua, tổng hợp tình hình ghi vào sổ nhật ký, thông báo cho trực ban ngày kế tiếp và tiến hành giao ban theo quy định; báo cáo cán bộ trực các sự việc đột xuất xảy ra trong ngày (nếu có) để kịp thời giải quyết.

c) Kiểm tra bộ phận canh gác bảo đảm an toàn và thực hiện nhiệm vụ khác khi được giao.

6. Trực nhật: Do SV đảm nhiệm theo sự phân công của cán bộ trung đội, tiểu đội, có nhiệm vụ:

a) Vệ sinh phòng ở, phòng học và các khu vực được phân công.

b) Chuẩn bị vật chất có liên quan đến buổi học; mở, tắt các thiết bị điện; đóng cửa phòng học (giảng đường); trả vật chất khi kết thúc buổi học.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao.

### **Điều 35. Hoạt động tuần tra, canh gác**

Hoạt động tuần tra, canh gác nhằm bảo vệ an toàn cho những khu vực được giao, bảo vệ trang bị, tài sản, duy trì kỷ luật, tổ chức gác công 24/24 giờ do vệ sĩ đảm nhiệm theo hợp đồng được ký kết, cán bộ trực Trung tâm kiểm tra công tác trực của vệ sĩ (Phụ lục V).

### **Điều 36. Nhiệm vụ, quyền hạn của sinh viên, đối tượng bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh**

#### **1. Nhiệm vụ:**

a) Thực hiện đầy đủ nội quy của Trung tâm và kế hoạch học tập, rèn luyện trong khóa học và nội quy của Trung tâm (Phụ lục VI).

b) Tham gia quản lý, bảo quản, giữ gìn vũ khí, trang bị kỹ thuật, thiết bị dạy học, giáo trình, tài liệu, trang phục dùng chung và cơ sở vật chất được giao.

c) Thực hiện nếp sống văn hóa quân sự, xây dựng cảnh quan môi trường và tham gia hoạt động ngoại khóa của Trung tâm.

d) Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

## 2. Quyền hạn:

a) Được phổ biến các văn bản pháp luật về GDQPAN, nội quy của Trung tâm.

b) Được sử dụng cơ sở vật chất, vũ khí trang bị theo quy định trong thời gian học tập tại Trung tâm.

c) Được thông báo kết quả học tập, rèn luyện tại Trung tâm; được cấp chứng chỉ, bảng điểm GDQPAN; giấy chứng nhận hoàn thành chương trình BDKTQPAN theo quy định.

d) Các quyền khác theo quy định của Nhà trường, Trung tâm và của pháp luật.

## Chương VI

### CÔNG TÁC HẬU CẦN, TÀI CHÍNH, KỸ THUẬT

#### Điều 37. Công tác bảo đảm hậu cần

Căn cứ vào kế hoạch năm học, Ban Hậu cần, Tài chính, Kỹ thuật phối hợp với các đơn vị và cơ quan chức năng đảm bảo vật chất, kinh phí phục vụ các hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm quản lý và phối hợp quản lý toàn diện cơ sở vật chất của Trung tâm theo quy định của Nhà trường và Trung tâm; kiểm tra giám sát công tác vệ sinh an toàn thực phẩm; phối hợp thực hiện tốt công tác phòng cháy chữa cháy tại Trung tâm.

#### Điều 38. Công tác tài chính

Thực hiện thu, chi theo quy định của Nhà trường và Quy định chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

#### Điều 39. Công tác bảo đảm kỹ thuật

1. Ban Hậu cần, Tài chính, Kỹ thuật chịu trách nhiệm và hướng dẫn các bộ phận có liên quan quản lý toàn diện vật chất, trang thiết bị đặc thù (vũ khí huấn luyện, mô hình học cụ) theo quy định của pháp luật, Nhà trường và Trung tâm. (Phụ lục VII).

2. Các cơ sở vật chất, vũ khí, trang bị khi cho mượn, hợp đồng liên kết phải bảo đảm đầy đủ các thủ tục theo đúng quy định và được sự đồng ý của Ban Giám đốc. Thực hiện nghiêm quy định xuất kho, nhập kho.

3. Cán bộ viên chức phải có trách nhiệm phối hợp, giữ gìn, bảo quản, bảo dưỡng, quản lý cơ sở vật chất, trang bị kỹ thuật của Trung tâm.

## Chương VII

### CÔNG TÁC LIÊN KẾT GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

#### Điều 40. Tổ chức thực hiện liên kết

##### 1. Đối với Trung tâm

a) Trung tâm là đơn vị chủ quản tổ chức dạy học và đánh giá kết quả học tập môn học GDQPAN theo phân luồng liên kết GDQPAN với các cơ sở giáo dục được quy định trong Thông tư liên tịch số 123/2015/TTLT-BQP-BGDDT-BLĐTBXH, ngày 05/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Quyết định số 2861/QĐ-BQP ngày 24/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc điều chỉnh, bổ sung danh sách liên kết giáo dục quốc phòng và an ninh.

b) Tổ chức thực hiện liên kết

- Hàng năm, chủ trì tổ chức hội nghị liên kết GDQPAN và thông báo cho các đơn vị liên kết.
- Đôn đốc các đơn vị liên kết gửi kế hoạch liên kết GDQPAN trước năm học mới.
- Tổ chức thực hiện nội dung, chương trình GDQPAN theo quy định hiện hành.
- Đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và cấp chứng chỉ GDQPAN, bảng điểm GDQPAN cho SV khi đủ điều kiện.
- Lưu trữ, chuyển giao kết quả học tập, rèn luyện và các hồ sơ liên quan cho đơn vị liên kết sau khi kết thúc khóa học, đợt học; thanh lý hợp đồng.

c) Trách nhiệm

- Tiếp nhận, quản lý và tổ chức thực hiện GDQPAN theo quy định.
- Phối hợp với đơn vị liên kết trong quản lý sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện.
- Bàn giao bảng điểm, chứng chỉ GDQPAN cho đơn vị liên kết.
- Phối hợp xây dựng và thanh lý hợp đồng với đơn vị liên kết.
- Thực hiện các cam kết trong hợp đồng GDQPAN và các thỏa thuận khác với đơn vị liên kết.

d) Quyền hạn

- Chủ động báo cáo với cấp có thẩm quyền về khả năng tiếp nhận SV và thực hiện liên kết GDQPAN.
- Xây dựng kế hoạch giáo dục trên cơ sở thống nhất giữa Trung tâm với đơn vị liên kết; cụ thể hóa chương trình GDQPAN do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành; chuẩn bị bối trí giảng viên và cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, phân công giảng dạy, hợp đồng thỉnh giảng.
- Đánh giá kết quả học tập, rèn luyện; xét công nhận kết quả học tập, rèn luyện và cấp chứng chỉ GDQPAN cho SV theo quy định hiện hành.

## 2. Đơn vị liên kết

- a) Đơn vị liên kết là các trường đại học, cao đẳng được phân luồng liên kết với Trung tâm theo Quyết định số 2861/QĐ-BQP ngày 24/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc điều chỉnh, bổ sung danh sách liên kết giáo dục quốc phòng và an ninh.

b) Tổ chức thực hiện liên kết

- Chủ động phối hợp với Trung tâm về thực hiện liên kết GDQPAN; dự các hội nghị liên kết GDQPAN do Trung tâm tổ chức.

- Phối hợp với Trung tâm xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện GDQPAN; xây dựng hợp đồng liên kết GDQPAN trước mỗi khóa học; xử lý các sự việc có liên quan trong khoá học.

- Nhận kết quả học tập, rèn luyện của SV và thanh lý hợp đồng.

c) Trách nhiệm

- Phối hợp với Trung tâm chuẩn bị đầy đủ các nội dung, yêu cầu về liên kết GDQPAN; bảo đảm an toàn cho SV trong quá trình bàn giao, học tập, tiếp nhận.

- Cử cán bộ tham gia quản lý, giám sát việc thực hiện kế hoạch GDQPAN và phản ánh với Trung tâm các vấn đề phát sinh (nếu có).

- Phối hợp với Trung tâm thực hiện miễn, giảm, tạm hoãn học GDQPAN theo quy định hiện hành và chế độ chính sách cho SV (nếu có).

- Thông báo, quán triệt kế hoạch GDQPAN cho SV trước khi vào học tại Trung tâm.

- Thực hiện các cam kết trong hợp đồng GDQPAN và các thỏa thuận khác với Trung tâm.

d) Quyền hạn

- Đề xuất với cấp có thẩm quyền và Trung tâm về thực hiện liên kết GDQPAN.

- Phối hợp với Trung tâm xây dựng kế hoạch GDQPAN, phối hợp xử lý các sự việc phát sinh (nếu có).

- Ký, thanh lý hợp đồng liên kết đào tạo với Trung tâm.

## Chương VIII KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

### Điều 41. Nội dung, hình thức, trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Khen thưởng thường xuyên hàng năm (đột xuất) đối với cá nhân, tập thể Trung tâm: Thực hiện theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

2. Khen thưởng đối với cá nhân và tập thể SV có thành tích trong học tập và rèn luyện tại Trung tâm: Được tiến hành vào cuối khóa học (Phụ lục VIII).

### Điều 42. Nội dung vi phạm và hình thức xử lý

1. Đối với cán bộ, viên chức và người lao động Trung tâm: Thực hiện theo quy định của Nhà trường.

2. Đối với SV thực hiện theo Điều lệnh QLBĐ, Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT, ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy (phụ lục IX).

**Chương IX**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 43. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 15. tháng 8. năm 2024.

**Điều 44. Trách nhiệm thi hành**

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Trung tâm xem xét điều chỉnh và bổ sung cho phù hợp./.



TS. Nguyễn Thanh Trúc

## Phụ lục I

### QUY ĐỊNH TÍNH ĐIỂM RÈN LUYỆN SINH VIÊN

(Kèm theo Quyết định số: 104/QĐ-GDQPAN ngày 15/8/2024 của Giám đốc Trung tâm GDQPAN về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm GDQPAN Trường ĐHTN)

Số thứ tự	Tên, nội dung	Điểm cộng, trừ		Ghi chú
		Cộng điểm rèn luyện	Trừ điểm rèn luyện	
<b>I</b>	<b>ĐIỂM THƯỜNG</b>			
1	Tích cực thảo luận, được giảng viên đánh giá và ghi nhận	0,5đ		
2	Tích cực tham gia các hoạt động phong trào	0,5đ		
3	Biểu dương tuần	0,5đ		
4	Tiêu đội biểu dương tuần	0,5đ		Chỉ áp dụng cho cán bộ Tiểu đội
5	Trung đội biểu dương tuần	0,5đ		Chỉ áp dụng cho cán bộ Trung đội
6	Các trường hợp khác được biểu dương trước Trung tâm	0,5đ		
<b>II</b>	<b>ĐIỂM TRỪ</b>			
1	Trong học tập		0,5đ - 1,0đ	
2	Về tác phong		0,5đ - 1,0đ	
3	Về nội vụ		0,5đ - 1,0đ	
4	Vi phạm bị xử lý kỷ luật khiêm trách		3đ	
5	Vi phạm bị xử lý kỷ luật cảnh cáo		5đ	
6	Vi phạm bị xử lý kỷ luật đình chỉ học			Điểm rèn luyện = 0đ
7	Các trường hợp khác		0,5đ - 1,0đ	Do cán bộ đại đội quyết định

\* QUY ĐỊNH: ĐÓI VỚI SINH VIÊN Ở NỘI TRÚ ĐIỂM BAN ĐẦU TÍNH (ĐBĐT): 7 ĐIỂM; SV NGOẠI TRÚ: 6 ĐIỂM

$$\text{ĐIỂM RÈN LUYỆN} = \text{ĐBĐT} + \text{ĐIỂM THƯỜNG} - \text{ĐIỂM TRỪ}$$

## Phụ lục II

### THỜI GIAN BIỂU

(Kèm theo Quyết định số: 104/QĐ-GDQPAN ngày 15/8/2024 của Giám đốc Trung tâm GDQPAN về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm GDQPAN Trường ĐHTN)

TT	NỘI DUNG	THỜI GIAN	HỆU LỆNH
1	Thức dậy	05h00	3 hồi còi dài
2	Thể dục sáng	Từ 05.00 đến 05.20	
3	Vệ sinh (cá nhân, đơn vị)	Từ 05.20 đến 06.00	
4	Ăn sáng, kiểm tra nội vụ, vệ sinh	Từ 06.00 đến 06.45	
5	Tập trung, kiểm tra quân số, tác phong	Từ 06.45 đến 07.00	2 hồi còi dài
6	Học tập, công tác	Từ 07.00 đến 10.40	1 hồi còi dài
7	Ăn trưa	Từ 11.00 đến 11.30	1 hồi còi dài
8	Nghỉ trưa	Từ 11.30 đến 13.00	
9	Báo thức chiều	13.00	3 hồi còi dài
10	Kiểm tra quân số, đi học	Từ 13.15 đến 13.30	2 hồi còi dài
11	Học tập, công tác	Từ 13.30 đến 17.00	1 hồi còi dài
12	Giao ban Trung tâm	Từ 16.15 đến 17.00	
13	Ăn tối	Từ 18.00 đến 18.30	1 hồi còi dài
14	Tập trung, kiểm tra quân số	Từ 18.45 đến 19.00	2 hồi còi dài
15	Học tập, sinh hoạt	Từ 19.00 đến 21.00	
16	Điểm danh, điểm quân số	Từ 21.00 đến 21.15	2 hồi còi dài
17	Ngủ, nghỉ	22.00	2 hồi còi ngắn

\* Hiệu lệnh: Sử dụng còi hoặc loa âm thanh

Thứ Hai: Sáng chào cờ, tối sinh hoạt đơn vị hoặc thông báo chính trị.

Tối thứ Sáu: Tổ chức sinh hoạt dân chủ, bình xét biểu dương tuần hoặc sinh hoạt văn hóa văn nghệ.

Tối thứ Bảy và ngày Chủ nhật: Nghỉ (giải quyết tranh thủ tương đương 1/3 quân số/tuần, các trường hợp khác xin ý kiến của Ban Giám đốc).

Các tối còn lại tổ chức học tập tại phòng học, giảng đường.

#### Thời gian học tập:

##### Từ thứ hai đến thứ bảy

Sáng: Tiết 1,2: 07<sup>h</sup>00 – 08<sup>h</sup>40; Tiết 3,4: 08<sup>h</sup>50 – 10<sup>h</sup>30.

Chiều: Tiết 5,6: 13<sup>h</sup>30 – 15<sup>h</sup>10; Tiết 7,8: 15<sup>h</sup>20 – 17<sup>h</sup>00.

Tối: Tiết 9,10: 19<sup>h</sup>00 – 20<sup>h</sup>40

### Phụ lục III

## HƯỚNG DẪN CHẤM ĐIỂM THI ĐUA

(Kèm theo Quyết định số: 104/QĐ-GDQPAN ngày 15/8/2024 của Giám đốc Trung tâm GDQPAN về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm GDQPAN Trường ĐHTN)

### I. MỤC ĐÍCH

- Nhằm đánh giá mức độ chấp hành các chế độ trong ngày, trong tuần của SV trong quá trình học tập và sinh hoạt tập trung tại Trung tâm, kịp thời biểu dương những SV hoàn thành xuất sắc; đồng thời chấn chỉnh những SV chấp hành chưa đúng quy định.

- Là cơ sở để tính điểm rèn luyện cho SV trong khóa học.

### II. NỘI DUNG VÀ THANG ĐIỂM

#### 1. Quân số tham gia học tập công tác (20 điểm)

- Quân số 100%: 20 điểm.

- Vắng:

- + Vắng có phép trừ 0.5 điểm/01SV (trừ các trường hợp đặc biệt).
- + Vắng không phép trừ 02 điểm/01SV.
- + Tác phong: trừ 01 điểm/01 lỗi.
- + Ý thức học tập: trừ 01 điểm/01 lỗi.
- + Lỗi phạm khác: tùy trường hợp cụ thể, giảng viên xem xét và quyết định

#### 2. Học tập (20 điểm)

- Xếp loại giờ A trong ngày đạt 20 điểm;
- Xếp loại giờ B: Trừ 02 điểm;
- Xếp loại giờ C: Trừ 05 điểm.

\* Xếp loại giờ học được tổng hợp vào giờ giao ban buổi chiều

#### 3. Nội vụ (20 điểm).

- Thực hiện theo quy định: 20 điểm.
- Thực hiện tốt: cộng 1 điểm
- Một lỗi sai: trừ 1 điểm (hai lần nhắc nhở bằng 01 lỗi sai)

#### 4. Vệ sinh (20 điểm).

- Thực hiện tốt: 20 điểm.
- Thực hiện chưa tốt: trừ 2 điểm.
- Cố ý không thực hiện: trừ 20 điểm.

## **5. Kỷ luật (20 điểm).**

- Nhắc nhở, phê bình: trừ 1 điểm/01 SV
- Không chấp hành sự điều hành của cán bộ: mỗi lần trừ 2 điểm/1 SV.
- Khiển trách: trừ 5 điểm/01 SV.
- Cảnh cáo: trừ 10 điểm/01 SV.
- Tập thể vi phạm kỷ luật: trừ 20 điểm.

## **6. Tác phong (20 điểm).**

- Cá nhân sai: trừ 1 điểm/1 lần.
- Tập thể sai: trừ 10 điểm.

## **III. THÀNH PHẦN, THỜI GIAN**

- Thành phần: Trực Trung tâm, trực ban, 01 cán bộ các trung đội.
- Thời gian: Mỗi ngày chấm 02 lần (08h45 và 14h45).

## **IV. PHƯƠNG PHÁP**

- Quan sát, đối chiếu với các quy định và thang điểm.
- Điểm thi đua trong ngày, bằng tổng điểm của 6 nội dung (mục II).
- Điểm thi đua trong tuần: Được tổng hợp vào ngày thứ Bảy (do trực ban trong ngày thực hiện).

## Phụ lục IV

### QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC ĂN TẬP TRUNG

(Kèm theo Quyết định số: 104/QĐ-GDQPAN ngày 15/8/2024 của Giám đốc Trung tâm GDQPAN về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm GDQPAN Trường ĐHTN)

#### I. TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG HOẠT ĐỘNG TỔ CHỨC ĂN TẬP TRUNG

1. Phó Giám đốc phụ trách công tác HC, TC, KT: Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác tổ chức ăn tập trung tại Trung tâm; trực tiếp chỉ đạo Ban Hậu cần – Kỹ thuật thực hiện việc điều hành công tác tổ chức ăn, uống và giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm.

2. Ban Hậu cần – Kỹ thuật: Là cơ quan giúp cho Ban Giám đốc Trung tâm về công tác tổ chức ăn tập trung, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về chế độ, tiêu chuẩn định lượng và bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm. Trực tiếp phối hợp với Căn tin tính toán ngày ăn, định lượng, mức ăn và kiểm tra nguồn lương thực, thực phẩm. Giám sát công tác vệ sinh, an toàn thực phẩm thông qua cán bộ trực Trung tâm, trực ban và cán bộ trung đội; xử lý các thông tin về vệ sinh thực phẩm và chất lượng suất ăn để đề xuất các phương án giải quyết khi có tình huống.

3. Cán bộ trực quản lý sinh viên: Trực tiếp chỉ đạo trực ban và cán bộ trung đội thực hiện việc kiểm tra vệ sinh bếp ăn, lưu nghiệm thức ăn, tổ chức cho HSSV vào phòng ăn và xử lý các tình huống xảy ra trong quá trình ăn uống.

4. Căn tin: Được Nhà trường giao quyền khai thác dịch vụ ăn uống phục vụ HSSV học tập môn học GDQPAN tại Trung tâm phải thực hiện đầy đủ các điều khoản trong Hợp đồng. Tổ chức thực hiện nấu ăn theo đúng mức tiền ăn đã được Nhà trường quy định; bố trí khu vực ăn, bàn ăn hợp lý, phổi hợp tốt với Trung tâm và các cơ quan chức năng trong việc kiểm tra, giám sát đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm; cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin về thực phẩm cũng như những vấn đề khác khi xảy ra ngộ độc thức ăn hoặc các sự cố bất thường khác.

#### II. TRÁCH NHIỆM CỦA HSSV TRONG THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ ĂN TẬP TRUNG

1. HSSV phải nộp đầy đủ tiền ăn trong khóa học, thời gian đóng trong 3 ngày đầu khóa học. Mức tiền ăn trong một ngày do Nhà trường quyết định, được tính trên cơ sở khoa học, đủ lượng calo cho HSSV học tập, rèn luyện trong ngày. Mỗi ngày ăn được chia làm 03 bữa (sáng, trưa và tối), theo tỷ lệ mức ăn trên tổng số tiền ăn trong ngày: bữa sáng 20%; bữa trưa 40%, bữa tối 40%.

2. Hàng ngày, 10h45 cán bộ trung đội xuống căn tin để nhận khu vực ăn, bàn ăn, suất ăn của trung đội mình. HSSV phải tập trung thành đội hình trung đội để vào phòng ăn, thứ tự hết trung đội này mới đến trung đội khác. Vào nhà ăn phải ngồi đúng vị trí bàn ăn của trung đội mình. Nếu trung đội có người phải ăn muộn (có lý do chính đáng) thì cán bộ trung đội chủ động liên hệ với Căn tin để dành phần ăn riêng. Nếu có HSSV bị đau ốm thì được mượn dụng cụ cấp dưỡng để mang xuất ăn về phục vụ tại phòng.

3. Đối với những HSSV bị ốm, ăn kiêng... không thể ăn theo thực đơn của toàn đơn vị thì đề xuất thực đơn riêng với Căn tin để được bố trí khu vực ăn riêng. Nếu có nhu cầu phục vụ theo thực đơn riêng theo ngày, phải báo từ 18h00 ngày hôm trước cho trực ban hoặc cán bộ trung đội để đề xuất với Căn tin. HSSV có đơn xin phép nghỉ học được Ban Giám đốc phê duyệt, được phép cất cơm không ăn tại nhà bếp vào lúc 18h00 trước ngày nghỉ 01 ngày. Các bữa không ăn sẽ không phải trả tiền và sẽ được Căn tin trả lại vào cuối khóa học.

4. Thời gian ăn: Ăn sáng, từ 6h00 – 6h30; ăn trưa, từ 11h00 – 11h30; ăn tối, từ 18h00 – 18h30.

5. Hàng ngày (buổi sáng: 10h30; buổi chiều: 17h00) tiến hành kiểm tra lưu nghiệm thức ăn tại nhà bếp; thành phần gồm có: Trực quản lý sinh viên, đại diện Căn tin và Trực ban (có ít nhất 2 SV). Các thông tin kiểm tra được ghi vào sổ biên bản, có chữ ký của các thành viên kiểm tra.

6. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy phòng ăn, nêu cao tinh thần trách nhiệm xây dựng bếp ăn văn minh; trung thực đóng góp ý kiến về công tác phục vụ của nhà bếp và công tác điều hành giám sát vệ sinh thực phẩm của Trung tâm.

7. Khi có dấu hiệu nghi ngờ thực phẩm bẩn, ngộ độc thực phẩm, sinh viên phải báo cáo ngay cho cán bộ trực Trung tâm và phối hợp với các bên liên quan xử lý kịp thời.

### III. NỘI QUY PHÒNG ĂN

Phòng ăn trong Căn tin của Trung tâm dùng để phục vụ HSSV ăn uống khi đến học tập môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh tại Trung tâm. HSSV và những người có liên quan phải chấp hành tốt nội quy phòng ăn như sau:

#### 1. Đối với bộ phận phục vụ

Nêu cao ý thức trách nhiệm trong phục vụ. Bảo quản tốt lương thực, thực phẩm và làm tốt công tác vệ sinh trong chê biến, nấu nướng.

Mang mặc trang phục đúng quy định; phát ngôn, giao tiếp chuẩn mực.

Bảo đảm cho HSSV ăn cơm đúng giờ quy định, ăn nóng hợp lý, hợp vệ sinh. Phòng ăn phải thường xuyên sạch sẽ, gọn gàng.

#### 2. Đối với HSSV

Đi ăn đúng giờ, người ăn đi trước hay đi sau giờ quy định phải đăng ký với Căn tin thông qua trung đội trưởng và trực ban.

Vào phòng ăn quần áo gọn gàng sạch sẽ, không mặc quần đùi, áo lót ba lỗ; ngồi ăn đúng vị trí, không đi lại lộn xộn; trước khi vào phòng ăn phải xếp hàng có người phụ trách.

Khi ăn không được ồn ào, cười đùa, nói chuyện... bảo đảm vệ sinh chung; không cho chân lên ghế; không đồ cơm, thức ăn xuống nền nhà.

Ăn xong xếp gọn dụng cụ cắp dưỡng trên bàn hoặc để vào đúng nơi quy định. Không được tự ý mang trang bị, dụng cụ cắp dưỡng ra khỏi phòng ăn.

Người ốm mang cơm về phòng ở ký túc xá phải được sự đồng ý của Trực ban và Căn tin. Ăn xong phải trả ngay dụng cụ cắp dưỡng.

Người không có nhiệm vụ không được vào khu vực chế biến, chia thức ăn và khu vực lưu trữ lương thực, thực phẩm của Căn tin.

HSSV phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy phòng ăn, góp phần xây dựng nếp sống văn hóa trong sinh hoạt.

## Phụ lục V

### QUY ĐỊNH

#### RA, VÀO, TUẦN TRA, CANH GÁC CỦA SINH VIÊN

(Kèm theo Quyết định số: 104/QĐ-GDQPAN ngày 15/8/2024 của Giám đốc Trung tâm GDQPAN về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm GDQPAN Trường ĐHTN)

#### I. RA, VÀO TRUNG TÂM

- SV được ra Trung tâm khi có lý do chính đáng và được phép (bằng văn bản hoặc sự đồng ý trực tiếp của cán bộ các cấp). Khi vào Trung tâm, phải báo cáo cán bộ quản lý.

- Thời gian ra, vào Trung tâm: Từ 05 giờ 00 đến 22 giờ 00. Trường hợp đặc biệt, cán bộ quản lý xem xét giải quyết.

- Khi ra, vào Trung tâm: Trang phục gọn gàng, lịch sự; đeo bảng tên; bỏ khẩu trang, khăn che miệng, che mặt (trừ thời gian phòng, chống dịch bệnh); bỏ kính râm, nâng kính khi đội mũ bảo hiểm.

- Trong trường hợp cần thiết, SV phải chấp hành việc kiểm tra hành chính (kiểm tra thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân khác) của vệ sĩ làm nhiệm vụ tại cổng Trung tâm.

- Sinh viên ra, vào cổng phải xuất trình giấy ra, vào cổng theo mẫu do Trung tâm quy định.

#### II. TUẦN TRA, CANH GÁC

- Hoạt động tuần tra, canh gác do sinh viên đang học tại Trung tâm đảm nhiệm, cán bộ trung đội phân công, điều hành dưới sự kiểm tra, giám sát của cán bộ đại đội, Ban Giám đốc.

- SV tuần tra, canh gác là người đang làm nhiệm vụ bảo vệ mục tiêu được giao, không ai được ngăn cản, xâm phạm đến việc thực hiện nhiệm vụ này (cả về thân thể, trang bị và vị trí, khu vực thực hiện nhiệm vụ).

- Vị trí canh gác, tuần tra:

+ Vị trí canh gác: Từ 05<sup>h</sup>00 đến 22<sup>h</sup>00 tổ chức 01SV/vị trí gác tại ký túc xá số 1 và ký túc xá số 2 (02 đầu cầu thang ở mỗi ký túc xá); từ 22<sup>h</sup>00 đến 05<sup>h</sup>00 tổ chức 02 SV/vị trí canh gác tại ký túc xá số 1 và ký túc xá số 2. Ngoài ra, tùy theo tình hình thực tế, cần thiết có thể tăng cường thêm vị trí canh gác.

+ Khu vực tuần tra: Xung quanh KTX1 và KTX2 (từng vị trí gác luân phiên tuần tra).

- Thời gian canh gác, tuần tra: Từ 16 giờ 30 ngày hôm trước đến 16 giờ 30 ngày hôm sau.

- Trường hợp đột xuất do cán bộ trực xem xét, quyết định.

## Phụ lục VI

### NỘI QUY ĐÓI VỚI SV HỌC GDQPAN TẠI TRUNG TÂM

(Kèm theo Quyết định số: 104/QĐ-GDQPAN ngày 15/8/2024 của Giám đốc Trung tâm GDQPAN về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm GDQPAN Trường ĐHTN)

#### I. TÁC PHONG, TRANG PHỤC, NÉP SỐNG

1. SV phải mặc trang phục theo quy định (trường hợp đặc biệt thực hiện theo hướng dẫn của cán bộ quản lý); có trách nhiệm giữ gìn bảo quản, sử dụng đúng mục đích, không mặc trang phục la cà hàng quán vỉa hè..., không cho người khác mượn; không viết, vẽ, sửa chữa, làm mất, hỏng quân phục phải đền.

2. Sử dụng giày trong học tập, sinh hoạt tập trung (khi học trên giảng đường, phòng học có thể mang dép quai hậu. Trường hợp đặc biệt, thực hiện theo hướng dẫn của cán bộ quản lý).

3. Lịch sự, lễ phép trong giao tiếp, ứng xử, chào hỏi (với CBGV chào: "Thầy, Cô" – xưng: "Em"; với SV chào "Bạn" - xưng "Tôi").

4. Thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh theo nếp sống quân sự trong quá trình học tập và sinh hoạt.

#### II. SINH HOẠT PHÒNG Ở

1. Tiểu đội trưởng có trách nhiệm triển khai, đôn đốc, kiểm tra các công việc nội bộ trong phòng ở và báo cáo kịp thời những hành vi vi phạm nội quy và kỷ luật của HSSV trong phòng ở.

2. Hàng ngày thực hiện việc bố trí, sắp xếp trật tự nội vụ, vệ sinh và sinh hoạt đúng quy định.

3. Giữ gìn mối quan hệ bạn bè, nam, nữ trong sáng, lành mạnh. SV không sang phòng của nhau trong giờ ngủ.

4. Không gây tiếng ồn; không tụ tập nô đùa, la hét, tạo hiệu ứng đám đông, cỗ vũ thiếu lành mạnh... Không ngồi, đi, đứng, trèo trên lan can các tầng nhà.

5. Không mang thức ăn, tổ chức ăn, uống rượu, bia trong phòng ở.

6. Không tổ chức các hoạt động hội, nhóm ... tại phòng ở.

#### III. GIỮ GÌN TÀI SẢN

1. Tài sản trang bị cho mỗi phòng ở. SV khi nhận phòng phải kiểm tra và ký nhận vào biên bản; chịu trách nhiệm bồi thường về những hư hỏng, mất mát gây ra trong quá trình sử dụng.

2. Sinh viên tự bảo quản tư trang và đồ dùng của mình.

3. Không được di chuyển tài sản, trang thiết bị khỏi vị trí đã bố trí khi chưa được phép; không tự ý sửa chữa, cải tạo phòng ở hay làm thay đổi kết cấu ban đầu

hoặc tự ý gắn thêm các thiết bị khác ngoài những trang thiết bị mà Trung tâm đã trang bị.

4. SV có trách nhiệm trong sử dụng, quản lý, bảo vệ các tài sản khác trong Trung tâm (tại phòng học, giảng đường, thao trường, nhà tập...)

#### **IV. GIỮ GÌN VỆ SINH, MÔI TRƯỜNG**

1. Giữ gìn vệ sinh, môi trường phòng ở, phòng học, thao trường, bãi tập; tham gia đầy đủ kế hoạch làm vệ sinh môi trường khi được phân công.

2. Không được viết, vẽ, dán giấy, khoan đục tường trong phòng ở và nơi công cộng.

3. Đè, đổ rác đúng thời gian, đúng nơi quy định. Không bỏ túi nilon, giấy, rác và các vật dụng khác làm nghẹt hệ thống thoát nước, bồn cầu vệ sinh.

4. Không nuôi gia súc, gia cầm, vật nuôi trong Trung tâm.

#### **V. GIỮ GÌN AN NINH, TRẬT TỰ**

1. Không tự ý đưa người nhà, bạn bè vào phòng ở. Đề cao cảnh giác kịp thời phát hiện kẻ xâm nhập, kẻ trộm trá trộn vào Trung tâm.

2. Không tập trung đông người gây rối, kích động, loan tin thất thiệt làm mất trật tự trị an; không truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo; không phát tán truyền đơn, sách báo, tài liệu, tranh ảnh, băng đĩa, ấn phẩm... có nội dung phản động, xấu độc, đồi trụy...

3. Nghiêm cấm lấy cắp tài sản của tập thể và cá nhân.

4. Không tự ý dán ảnh, áp phích, băng rôn, biểu ngữ, quảng cáo hoặc vẽ, viết trong khuôn viên Trung tâm. Không tẩy xóa, sửa chữa nội dung, viết vẽ vào các bảng ảnh, bảng tin, khẩu hiệu tuyên truyền.

5. Tuân thủ nghiêm các quy định về phòng cháy chữa cháy. Không báo cháy giả hoặc sử dụng bình chữa cháy sai quy định.

6. Không tạo ra, tàng trữ, trao đổi, mua bán, sử dụng hung khí, vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, nổ, hóa chất độc hại, các chất ma túy, các chất gây nghiện...

7. Không tổ chức hoặc tham gia các hoạt động đánh bạc, số đề, cá độ, mại dâm dưới mọi hình thức; không chứa chấp, che giấu hàng lậu và tội phạm; không tổ chức hoạt động băng nhóm; không gây gổ, đánh nhau hoặc kích động đánh nhau gây rối trật tự trị an dưới mọi hình thức.

#### **VI. SỬ DỤNG ĐIỆN, NƯỚC**

1. Thực hành tiết kiệm bảo đảm an toàn khi sử dụng điện, nước. Ra khỏi phòng phải tắt điện, khóa các vòi nước, chốt, khoá cửa.

2. Không tự ý đóng, mở các thiết bị điều khiển điện chung; không tự ý cài móc điện, nước; tắt mở, điều chỉnh các phương tiện nghe nhìn, máy chiếu, camera, trừ trường hợp khẩn cấp.

4. Không sử dụng các thiết bị dễ gây cháy, nổ; không đun nấu trong phòng chờ, phòng học.

## VII. SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI

1. Không sử dụng điện thoại, các phương tiện nghe – nhìn trong giờ học, thi và kiểm tra.

2. Không quay, chụp, đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung kích động, xuyên tạc, vu khống, phản ánh vượt cắp, làm tổn hại đến uy tín của cá nhân và Trung tâm.

## Phụ lục VII

### QUY ĐỊNH QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT

(Kèm theo Quyết định số: 104/QĐ-GDQPAN ngày 15/8/2024 của Giám đốc Trung tâm GDQPAN về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm GDQPAN Trường DHTN)

#### I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Trung tâm được Nhà trường giao tài sản gồm: Đất, công trình xây dựng, hệ thống điện, nước, máy móc, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ phục vụ cho các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ đã được quy định;
2. Ban Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, bảo quản, sử dụng toàn bộ tài sản được Nhà trường giao; thực hiện tốt công tác lãnh đạo, chỉ đạo bảo vệ, giữ gìn và sử dụng có hiệu quả, thiết thực phục vụ cho hoạt động của Trung tâm và Nhà trường;
3. Ban Hậu cần, Tài chính, Kỹ thuật là đơn vị tham mưu cho Ban Giám đốc quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm;
4. Các đơn vị thuộc Trung tâm tiếp nhận, quản lý và sử dụng những tài sản do Trung tâm bàn giao đúng quy định hiện hành;
5. Tất cả tài sản khi Trung tâm giao cho tập thể và cá nhân quản lý và sử dụng phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm và pháp luật. Trường các bộ phận phải tổ chức quán triệt, giao trách nhiệm cho các thành viên thuộc quyền quản lý, bảo quản, sử dụng đúng mục đích vào công việc chuyên môn. Khi hư hỏng phải báo cáo theo phân cấp để có kế hoạch khắc phục sửa chữa kịp thời. Nếu tập thể, cá nhân để xảy ra mất mát, hư hỏng thì phải hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định.

#### II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ TRONG QUẢN LÝ TÀI SẢN

##### 1. Ban Hậu cần, Tài chính, Kỹ thuật

Có trách nhiệm tiếp nhận tài sản, đăng ký, quản lý, kiểm tra, theo dõi; tham mưu giúp Ban Giám đốc phân bổ, bàn giao tài sản cho các tập thể, cá nhân quản lý, sử dụng đúng mục đích.

Tổ chức thực hiện bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ, định kỳ kiểm tra tài sản theo quy định.

Trưởng Ban Hậu cần, Tài chính, Kỹ thuật là người chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và thực hiện quy định về quản lý tài sản; phân công giao nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban chịu trách nhiệm về công tác theo dõi, quản lý, cấp phát, thu hồi, bảo quản tài sản của Trung tâm.

Khi phát hiện tài sản mất mát, hư hỏng thì phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành lập biên bản sự việc và đề xuất hướng xử lý theo quy định hiện hành.

## **2. Các Ban, Khoa**

Chịu trách nhiệm quản lý tài sản, cơ sở vật chất, vũ khí, trang bị ... được Ban Giám đốc giao quản lý.

## **3. Cá nhân được phân công**

Cá nhân được giao phụ trách, quản lý tài sản, cơ sở vật chất phải chấp hành đúng quy định của Ban Giám đốc và trưởng Ban, Khoa thuộc quyền quản lý.

## **4. Cán bộ trực quản lý sinh viên**

Phối hợp chặt chẽ với lực lượng vệ sĩ tổ chức điều hành, duy trì SV tuần tra, canh gác đảm bảo an toàn về người và tài sản trong khu vực Trung tâm.

Kiểm tra tổng hợp tình hình mọi mặt, ghi chép vào sổ nhật ký, bàn giao đầy đủ, cụ thể đúng quy định.

Khi xảy ra các sự vụ liên quan đến tài sản, cơ sở vật chất phải giữ nguyên hiện trường, báo cáo lãnh đạo, lập biên bản sự việc, phối hợp làm việc với các cơ quan chức năng. Trường hợp xảy ra cháy, nổ: thực hiện theo phương án phòng cháy chữa cháy đã được phê duyệt.

## **III. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ TRONG SỬ DỤNG TÀI SẢN**

### **1. Đối với đất, nhà, các công trình kiến trúc và thiết bị gắn liền**

Sau khi được Nhà trường đầu tư xây dựng, mua sắm, trang bị và bàn giao, Trung tâm có nhiệm vụ quản lý sử dụng.

Trung tâm có trách nhiệm theo dõi chất lượng của các công trình, đề xuất các cơ quan chức năng của nhà trường để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

### **2. Đối với hệ thống điện, nước**

Thực hành sử dụng tiết kiệm điện, nước; bảo vệ, giữ gìn các phương tiện, thiết bị điện, nước. Khi phát hiện sự cố về điện, nước phải báo ngay cho Ban Hậu cần, Tài chính, Kỹ thuật hoặc cán bộ phụ trách để kịp thời xử lý. Ban Hậu cần, Tài chính, Kỹ thuật thực hiện công tác kiểm tra định kỳ, thường xuyên đúng quy định.

Khi không sử dụng phải tắt, đóng các thiết bị điện, nước.

Nhân viên điện nước, quản lý giảng đường, phòng học và cán bộ trực có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở CBVC, SV thực hiện đúng quy định về sử dụng điện, nước.

### **3. Đối với tài sản trong phòng làm việc, phòng học, giảng đường**

Tất cả tài sản được trang bị trong làm việc, phòng học, giảng đường đều được ghi vào sổ theo dõi tài sản của Trung tâm theo đúng quy định.

Trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý, sử dụng toàn bộ tài sản được Trung tâm giao.

Cá nhân, đơn vị khi được giao tài sản phải có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý, sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả.

Trong quá trình sử dụng nếu hư hỏng, cá nhân, đơn vị phải báo Ban Hậu cần, Tài chính, Kỹ thuật hoặc cán bộ phụ trách để đề xuất sửa chữa, khắc phục theo quy định.

#### **4. Đối với trang thiết bị, vũ khí phục vụ dạy học**

Trang thiết bị, vũ khí phục vụ dạy học do Ban Hậu cần, Tài chính, Kỹ thuật tiếp nhận, quản lý.

Các loại súng phục vụ dạy học phải được cất trong tủ sắt, được xâu cò bằng dây cáp và khóa lại; cửa tủ súng được khóa bằng khóa cầu ngang; phải thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng theo kế hoạch.

Hàng ngày, căn cứ vào kế hoạch giảng dạy, nhân viên quản lý kho cho các trung đội mượn vũ khí, trang thiết bị dạy học phải làm thủ tục xuất, nhập, các thông tin về số lượng, chất lượng, ký hiệu súng phải được thể hiện trong sổ theo dõi xuất, nhập và ký giao-nhận đúng quy định.

Giảng viên giảng dạy các buổi học thực hành có sử dụng thiết bị, vũ khí phục vụ dạy học phải có trách nhiệm hướng dẫn SV quản lý, sử dụng và bảo quản thiết bị, vũ khí theo đúng quy định.

## Phụ lục VIII

### HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC THI ĐUA KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT CỦA TRUNG TÂM GDQPAN TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

(Kèm theo Quyết định số: 104/QĐ-GDQPAN ngày 15/8/2024 của Giám đốc Trung tâm GDQPAN về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm GDQPAN Trường ĐHTN)

#### Phần 1

##### CÔNG TÁC THI ĐUA KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI CÁN BỘ VIÊN CHỨC CỦA TRUNG TÂM GDQPAN TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Thực hiện theo quy định hiện hành của Trường Đại học Tây Nguyên.

#### Phần 2

##### CÔNG TÁC THI ĐUA KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỌC TẬP TẠI TRUNG TÂM GDQPAN TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

###### I. KHEN THƯỞNG

###### 1. Tiêu chuẩn khen thưởng

- a) Tập thể Trung đội hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khóa học
  - Có 95% sinh viên trở lên hoàn thành môn học, trong đó có trên 50% sinh viên xếp loại môn học đạt loại giỏi trở lên.
    - Có 75% sinh viên có kết quả rèn luyện đạt loại khá trở lên.
    - Tham gia đầy đủ các hoạt động phong trào do Trung tâm tổ chức và không có sinh viên vi phạm kỷ luật.
  - Có 70% sinh viên có kết quả rèn luyện đạt loại khá trở lên.
  - Tham gia đầy đủ các hoạt động phong trào do Trung tâm tổ chức và không có sinh viên vi phạm kỷ luật.
- b) Tập thể Trung đội hoàn thành tốt nhiệm vụ khóa học
  - Có 90% sinh viên trở lên hoàn thành môn học, trong đó có trên 50% sinh viên xếp loại môn học loại khá trở lên.
    - Có 70% sinh viên có kết quả rèn luyện đạt loại khá trở lên.
    - Tham gia đầy đủ các hoạt động phong trào do Trung tâm tổ chức và không có sinh viên vi phạm kỷ luật.
- c) Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khóa học
  - Điểm trung bình chung môn học xếp loại xuất sắc và điểm rèn luyện đạt từ giỏi trở lên.
    - Chấp hành tốt các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện tốt các quy định của Trung tâm.
    - Là cá nhân gương mẫu điển hình, hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao, được tập thể ghi nhận.

- Có tinh thần phấn đấu vươn lên trong học tập và rèn luyện, đoàn kết, tương trợ lẫn nhau, tích cực tham gia các hoạt động phong trào do Trung tâm phát động.

d) Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Điểm trung bình chung môn học xếp loại giỏi (7.5) và điểm rèn luyện đạt từ giỏi trở lên.

- Chấp hành tốt các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện tốt các quy định của Trung tâm.

- Là cá nhân gương mẫu điển hình, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao, được tập thể ghi nhận.

- Có tinh thần phấn đấu vươn lên trong học tập và rèn luyện, đoàn kết, tương trợ lẫn nhau, tích cực tham gia các hoạt động phong trào do Trung tâm phát động.

## 2. Tỉ lệ khen thưởng

a) Đối với tập thể được tặng giấy khen: Tối đa không quá 30% tập thể trung đội.

b) Đối với cá nhân được tặng giấy khen: Tối đa 10% tổng quân số trung đội.

Căn cứ vào thành tích của tập thể, cá nhân, Hội đồng Thi đua khen thưởng đề nghị điều chỉnh số lượng khen thưởng cho phù hợp cho từng trung đội, khóa học.

## 3. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

- Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, các trung đội tiến hành sinh hoạt bình xét khen thưởng cá nhân và tập thể trung đội, có xác nhận của Ban chỉ huy Đại đội, đề nghị Trung tâm khen thưởng;

- Ban Đào tạo, quản lý sinh viên, đối tượng bồi dưỡng xét, tổng hợp và đề xuất Hội đồng Thi đua khen thưởng của Trung tâm xét duyệt;

- Căn cứ vào đề nghị của Hội đồng Thi đua khen thưởng của Trung tâm, Ban Giám đốc Trung tâm quyết định hình thức khen thưởng.

## II. KỶ LUẬT

**1. Đối tượng áp dụng:** Là những sinh viên vi phạm nội quy, quy định của Trung tâm và Nhà trường trong thời gian học tập tại Trung tâm.

## 2. Trình tự, thủ tục xét kỷ luật

- Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tường trình và bản tự kiểm điểm, tự nhận hình thức kỷ luật. Trong trường hợp sinh viên không chấp hành thì Hội đồng Thi đua khen thưởng của Trung tâm vẫn họp để xử lý kỷ luật trên cơ sở các chứng cứ thu thập được.

- Cán bộ đại đội chủ trì sinh hoạt đơn vị và đề xuất hình thức xử lý kỷ luật gửi Ban Đào tạo, quản lý sinh viên, đối tượng bồi dưỡng để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Hội đồng Thi đua khen thưởng của Trung tâm xem xét quyết định.

- Hội đồng Thi đua khen thưởng của Trung tâm tổ chức họp để xem xét kỷ luật (có đại diện đơn vị và sinh viên có hành vi vi phạm). Sinh viên có hành vi vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng), không có bản tự kiểm điểm thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.

- Hội đồng đề nghị hình thức kỷ luật. Ban Giám đốc Trung tâm quyết định kỷ luật bằng văn bản.

### **3. Hồ sơ xử lý kỷ luật sinh viên**

- Biên bản sự việc (nếu có).
- Bản tường trình.
- Bản tự kiểm điểm của cá nhân.
- Biên bản sinh hoạt của các đơn vị có sinh viên có hành vi vi phạm.
- Biên bản của Hội đồng Thi đua khen thưởng.
- Các tài liệu có liên quan khác.

## Phụ lục IX

### **MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT HỌC SINH, SINH VIÊN**

*(Kèm theo Quyết định số: 104/QĐ-GDQPAN ngày 15/8/2024 của Giám đốc Trung tâm GDQPAN  
về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm GDQPAN Trường DHTN)*

Số tự tố	Tên, nội dung vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý kỷ luật (tính trong một khóa học)				Ghi chú
		Trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo	Đinh chỉ thi QPAN	
<b>I</b>	<b>TRONG HỌC TẬP</b>					
1	Đến muộn giờ học không có lý do chính đáng	0,5đ/lần	Lần 3	Lần 4	Lần 5	Quá thời gian học từ 30 phút trở lên
2	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học tập, thực hành	0,5đ/lần	Lần 3	Lần 4	Lần 5	
3	Nghi học không phép	2đ	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
4	Nghi học quá phép	2đ	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
5	Tổ chức học, thi, kiểm tra, sao chép, viết thu hoạch thay				Lần 1	Hủy toàn bộ kết quả học tập. Trả về cơ sở đào tạo. Chỉ được đăng ký học lại sau 01 năm
	Vi phạm quy chế thi bị xử lý ở hình thức:					
6	- Khiển trách	0,5đ	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Trừ 25% số điểm của bài thi
	- Cảnh cáo	1đ				Trừ 50% số điểm của bài thi
	- Đinh chỉ thi	2đ				Nhận điểm 0
<b>II</b>	<b>TRONG SINH HOẠT VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC</b>					
7	a) Vi phạm các quy định ra vào KTX, vệ sinh phòng ở và các khu giảng đường hoặc nơi công cộng.	0,5đ/lần	Lần 3	Lần 4	Lần 5	
	b) Viết, vẽ, đạp giày dép lên tường, lên bàn học.	0,5đ/lần	Lần 3	Lần 4	Lần 5	Phải khắc phục như ban đầu. Nếu tái phạm nhiều lần, trường hợp nghiêm trọng thì xử lý từ khiển trách đến đình chỉ học GDQPAN
8	Làm hư hỏng tài sản trong Trung tâm					Xử lý từ khiển trách đến đình chỉ học hoặc đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo pháp luật và phải khắc phục, đền bù.
9	Hút thuốc trong Trung tâm.	0,5đ/lần	Lần 3	Lần 4	Lần 5	
10	a) Uống rượu, bia trong Trung tâm; uống rượu, bia (có nồng độ cồn) khi đến lớp		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Căn cứ tính chất, mức độ vi phạm, Hội đồng xem xét, đề xuất hình thức xử lý cụ thể
	b) Uống rượu, bia ảnh hưởng ANTT trong Trung tâm.			Lần 1	Lần 2	
	c) Uống rượu, bia gây rối trật tự công cộng, gây gổ đánh nhau có thương tích.				Lần 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả về cơ sở đào tạo.</li> <li>- Trường hợp nghiêm trọng, chuyển cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.</li> </ul>

Số	Tên, nút dangle và ví dụ vi phím	Đến từ đâu	Kết quả	Cách	I. TRONG HỌC TẮP	
1	Danh mục gần nhất hoặc không có lý do chính đằng	Lần 3	Lần 4	Lần 5	Qúa thời gian hoặc từ 30 phút trở lên	
2	Mất thời giờ làm việc riêng trong giờ học lớp, thay thế hanh	0,5/s/ln	Lần 3	Lần 4	Lần 5	Nhập hoặc không trả lời
3	Nhập hoặc không trả lời	0,5/s/ln	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Đến từ đâu
4	Nhập hoặc không trả lời	2d	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Hủy toàn bộ kết quả hoặc lớp. Trả về cách sao tao. Chỉ được đăng
5	Tô khung hoặc, thi, kiểm tra, sao chép, viết tay hoặc				Lần 1	Ký hoặc lỗi sau 01 năm
6	Ví dụ không Guy ché thi bài II ô hình thực:	0,5d	Lần 4	Lần 3	Lần 4	- Khiển trách - Cảnh cáo - Dành cho thi
7	Trong sinh hoạt và các hoạt động khác	2d	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Trừ 25% số điểm của bài thi
					Nhận điểm 0	
	b) Ví dụ, deep lean training, lean ban hock.	0,5/s/ln	Lần 3	Lần 4	Lần 5	Phát khích phục hồi ban đầu. Nếu tài phán không đủ, truy cập bài thi hoặc GEDGPAN
	a) Vì phán quyết dùm głc hock ra vào KTX, và sinh phong q	0,5/s/ln	Lần 3	Lần 4	Lần 5	Và các khú gianh dùm głc hock noot cung cùnq.
	Xử lý tu khen trach den dinh chia chi hpc hocf qđt qđt ca quan chia					nghiem trang thi tu khen trach den dinh chia chi hpc hocf qđt qđt ca quan chia

Để trả lời câu hỏi này, ta cần xác định số lượng các thành phần có trong một phân tử GDP. Ta có:

Phù Lực IX

Số Stt	Tên, nội dung vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý kỹ luật (tính trong một khóa học)				Ghi chú
		Trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo	Dinh chỉ học QDQAN	
11	Đưa phần tử xấu vào Trung tâm, trường gây rối mất ANTT.			Lần 1	Lần 2	Trường hợp nghiêm trọng sẽ đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo pháp luật.
	a) Tàng trữ các loại tài liệu chống phá Đảng, Nhà nước.				Lần 1	- Trả về cơ sở đào tạo. - Trường hợp nghiêm trọng, đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
12	b) Chứa chấp, buôn bán, sử dụng vũ khí, chất nổ, pháo nổ, hàng cấm, hàng lậu theo quy định của Nhà nước.				Lần 1	- Trả về cơ sở đào tạo. - Trường hợp nghiêm trọng, đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
13	Tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.			Lần 1	Lần 2	Trường hợp nghiêm trọng, đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
14	Sử dụng, vận chuyển, tàng trữ, mua bán chất ma tuý				Lần 1	Chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xem xét và xử lý theo pháp luật.
15	Chứa chấp, môi giới, hoạt động mại dâm				Lần 1	- Trả về cơ sở đào tạo. - Chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xem xét và xử lý theo pháp luật.
16	Có thái độ, hành vi chống đối, vô lễ với GV, CBVC của Trung tâm, Nhà trường.		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Trường hợp nghiêm trọng đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
17	Gây gỗ, đe doạ, lăng mạ giảng viên, CBVC của Trung tâm (Nhà trường) đang làm nhiệm vụ.				Lần 1	- Trả về cơ sở đào tạo. - Trường hợp nghiêm trọng, chuyển cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
18	Không thực hiện các hoạt động theo sự phân công của cán bộ các cấp.	0,5đ/lần				Hạ điểm xếp loại rèn luyện, nếu tái phạm nhiều lần sẽ xử lý từ khiển trách đến đình chỉ học GDQDAN.
19	Tham gia biểu tình, kích động, lôi kéo người khác biểu tình; chống đối, viết - rái truyền đơn, tài liệu trái pháp luật; Khiếu kiện trái quy định của pháp luật.				Lần 1	- Trả về cơ sở đào tạo. - Trường hợp nghiêm trọng, chuyển cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
20	Viết bài, lưu giữ, tuyên truyền, phát tán thông tin sai hoặc chưa được phép về Trung tâm, Nhà trường và xã hội.		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Trường hợp nghiêm trọng chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xem xét và xử lý theo quy định của pháp luật.
21	Có các hành vi chống phá Đảng, Nhà nước				Lần 1	Chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xem xét và xử lý theo quy định của pháp luật.
22	Xuyên tạc vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm cá nhân trên mạng Internet.		Lần 1	Lần 2	Lần 3	
23	Có hành vi quấy rối, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác.		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Trường hợp nghiêm trọng, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xem xét và xử lý theo quy định của pháp luật.
24	a) Giả mạo chữ ký của người khác.			Lần 1	Lần 2	Trả về cơ sở đào tạo.

Số	Tên, nội dung vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý kỷ luật (tính trong một khóa học)				Ghi chú
		Trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo	Định chỉ học GDQPAN	
	b) Gian dối hồ sơ.			Lần 1	Lần 2	Chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xem xét và truy tố trước pháp luật.
25	a) Tham gia đua xe trái phép bị cơ quan công an lập biên bản xử lý.			Lần 1	Lần 1	- Trả về cơ sở đào tạo. - Phải chịu các hình phạt theo quy định của pháp luật.
	b) Vi phạm các quy định về an toàn giao thông.		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Phải chịu các hình phạt theo quy định của pháp luật.
26	Tự ý rời khỏi Trung tâm		Lần 1	Lần 2	Lần 3	
27	Lấy cắp, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có.			Lần 1	Lần 1	Trả về cơ sở đào tạo. Chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xem xét và xử lý theo quy định của pháp luật.
28	Tàng trữ, lưu hành văn hoá phẩm đồi trụy, tham gia các hoạt động truyền bá trái phép mê tín, dị đoan.			Lần 1	Lần 2	Trường hợp nghiêm trọng, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xem xét và xử lý theo quy định của pháp luật.
29	Mất vệ sinh, gây ôn ào ảnh hưởng đến Trung tâm		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Trường hợp nghiêm trọng, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xem xét và xử lý theo quy định của pháp luật.
30	Trèo và chui qua tường rào để ra vào Trung tâm.			Lần 1	Lần 2	

\* TRỪ ĐIỂM RÈN LUYỆN ĐÓI VỚI HỌC SINH, SINH VIÊN VI PHẠM BỊ XỬ LÝ KỶ LUẬT:

- KHIỂN TRÁCH: CÁM THI MỘT HỌC PHẦN VÀ TRỪ 3 ĐIỂM RÈN LUYỆN CÁC HỌC PHẦN CÒN LẠI;

- CẢNH CÁO: CÁM THI MỘT HỌC PHẦN VÀ TRỪ 5 ĐIỂM RÈN LUYỆN CÁC HỌC PHẦN CÒN LẠI;

- ĐỊNH CHỈ HỌC GDQPAN: HỦY TOÀN BỘ KẾT QUẢ. TRẢ VỀ CƠ SỞ ĐÀO TẠO. CHỈ ĐƯỢC ĐĂNG KÝ HỌC LẠI SAU 01 NĂM

\* NGOÀI CÁC NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ NHƯ TRÊN, CÁC TRƯỜNG HỢP PHÁT SINH KHÁC, TRUNG TÂM SẼ XEM XÉT, QUYẾT ĐỊNH