|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TRUNG TÂM GDQPAN  **PHÒNG QUẢN LÝ SINH VIÊN** | | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  | *Tp. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 01 năm 2024* | |

**QUI ĐỊNH**

**ĐỐI VỚI SINH VIÊN KHI HỌC TẬP TẠI TRUNG TÂM**

**I.TỔ CHỨC LỚP HỌC**

**1. Tổ chức biên chế lớp học**

- Biên chế lớp học theo đại đội, một đại đội biên chế thành 10 tiểu đội.

- Cán bộ đại đội gồm: 01 Đại đội trưởng là giáo viên Trung tâm; 02 Đại đội phó; 10 tiểu đội trưởng (Sinh viên).

**2. Sơ đồ tập trung đại đội**

SƠ ĐỒ TẬP TRUNG ĐẠI ĐỘI

BẢNG ĐEN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TIỂU ĐỘI  10 | TIỂU ĐỘI  9 | TIỂU ĐỘI  8 | TIỂU ĐỘI  7 | TIỂU ĐỘI  6 | TIỂU ĐỘI  5 | TIỂU ĐỘI  4 | TIỂU ĐỘI  3 | TIỂU ĐỘI  2 | TIỂU ĐỘI  1 |
| at10 | at9 | at8 | at7 | at6 | at5 | at4 | at3 | at2 | at1 |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |
| 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 |
| 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |

*Lưu ý:*

- Đội hình luôn triển khai từ phải sang bên trái từ vị trí đứng của đại đội trưởng/đại đội phó.

- Ký hiệu: a là tiểu đội; c là đại đội; at là Tiểu đội trưởng; ct là đại đội trưởng; cp là phó đại đội trưởng gọi tắt là đại đội phó.

**3. Nhiệm vụ của cán bộ đại đội**

**3.1. Phó Đại đội trưởng phụ trách học tập (gọi tắt đại đội phó học tập, do đại đội trưởng chọn - là sinh viên)**

- Cùng với đại đội trưởng chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức triển khai mọi hoạt động của đại đội kịp thời, đầy đủ. Hàng ngày cùng với đại đội phó phụ trách hậu cần, 10 tiểu đội trưởng kiểm tra chặt chẽ chế độ kiểm tra sáng về việc sắp xếp nội vụ, vật dụng trong phòng ở theo quy định, tổ chức tập hợp[[1]](#footnote-1), kiểm tra quân số, tác phong[[2]](#footnote-2) đại đội trước khi đi học và sau khi đi học về.

- Chỉ đạo trực tiếp tiểu đội trưởng; cắt cử, phân công các tiểu đội phụ trách trực nhật; chỉ huy bộ phận trực nhật mượn, trả vật chất phục vụ học tập theo kế hoạch, tổ chức lau chùi vũ khí trang bị theo quy định của giảng viên; phân công trực nhật vệ sinh vị trí học tập (giảng đường, bãi tập) sau khi kết thúc mỗi buổi học. Tổ chức dọn dẹp vệ sinh khu vực của đại đội.

- Cùng với đại đội trưởng, đại đội phó phụ trách hậu cần duy trì các hoạt động học tập, rèn luyện, ăn ở, sinh hoạt tập trung, tham gia các hoạt động ngoại khóa và các mặt công tác khác của đại đội do đại đội trưởng và chỉ huy Phòng QLSV phân công.

- Tại vị trí học tập (giảng đường, thao trường, bài tập) yêu cầu đại đội phó phụ trách học tập thực hiện:

+ Tập hợp đội hình theo sơ đồ

+ Khi giảng viên vào lớp, xuống lớp ra về phải cho cả đại đội đứng dậy chào giảng viên. Khẩu lệnh hô: “Đại đội đứng dậy” “Nghiêm”.

- Hàng ngày bám nắm, đánh giá việc chấp hành các chế độ trong ngày, trong tuần của sinh viên báo cáo đại đội trưởng. Tổ chức giao ban cán bộ đại đội, duy trì sinh hoạt đại đội (xem thời sự, xem phim tư liệu, sinh hoạt chuyên đề, sinh hoạt văn thể…) triển khai các nội dung công việc trong ngày, trong tuần.

- Cùng với đại đội phó hậu cần, các tiểu đội trưởng dưới sự hướng dẫn của đại đội trưởng tổ chức cho đại đội mượn quân trang, tài liệu đầu khóa học và trả quân trang, tài liệu cuối khóa học.

- Duy trì đại đội chấp hành kỷ luật, các nội quy, quy định của Trung tâm. Tham gia Ban thi đua, Ban tổ chức hoạt động ngoại khóa của khóa học; triển khai phong trào thi đua và các hoạt động do Phòng QLSV tổ chức.

- Nhắc nhở sinh viên làm đơn xin dự thi các học phần (nếu vắng học), thu đơn kèm theo các giấy tờ minh chứng cho đại đội trưởng trước ngày thi 02 ngày. Những trường hợp chậm trễ sinh viên tự chịu trách nhiệm.

- Tổ chức bình bầu cá nhân xuất sắc biểu dương khen thưởng tuần, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khóa học.

- Nắm bắt tâm tư tình cảm, nguyện vọng và sức khỏe của sinh viên trong đại đội và báo cáo với đại đội trưởng khi cần thiết.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do đại đội trưởng hoặc chỉ huy phòng quản lý sinh viên giao trực tiếp giao.

**3.2. Phó Đại đội trưởng phụ trách hậu cần (gọi tắt là đại đội phó hậu cần- do đại đội trưởng chọn - là sinh viên)**

- Thông báo cụ thể các khoản tiền phải đóng trong đợt học; thu nộp các khoản tiền có liên quan về phòng Hậu cần – Tài chính – Kỹ thuật và các dịch vụ sau ngày tổ chức biên chế.

- Cuối khóa: Thu tiền tiền điện, nước sinh viên thuộc đại đội mình (nếu có) và thu biên bản trả quân trang, tài liệu, phòng ở sau đó thanh toán tại phòng Hậu cần – Tài chính – Kỹ thuật, trả lại tiền thế chân và công khai tài chính rõ ràng trước Đại đội.

- Kiểm tra việc tải áp quản lý sinh viên, việc quét mượn, quét trả quân trang trên áp của sinh viên; tổng hợp tiền điện, nước thanh toán cuối khóa học.

- Cùng với đại đội trưởng, đại đội phó học tập duy trì các hoạt động học tập, rèn luyện, nắm bắt việc ăn tập trung của đại đội, công tác khác của đại đội.

- Tập trung đại đội xếp hàng vào nhà ăn ăn uống theo đúng thời gian quy định, thực hiện công tác khác dưới sự chỉ đạo của đại đội trưởng, giảng viên và chỉ huy phòng QLSV.

- Cùng với đại đội phó học tập kiểm tra sáng các phòng ở theo sự phân công của đại đội trưởng.

- Tham gia Tổ trực ban nội vụ: kiểm tra nội vụ, vệ sinh phòng ở nội trú, vệ sinh khu vực, chấm điểm tác phong, điểm duy trì tập trung của đại đội, trực gác theo sự phân công của đại đội trưởng và chỉ huy Phòng Quản lý sinh viên.

- Cùng với đại đội phó nắm bắt tâm tư tình cảm, nguyện vọng và sức khỏe của sinh viên trong đại đội và báo cáo với đại đội trưởng khi cần thiết.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do đại đội trưởng hoặc chỉ huy phòng quản lý sinh viên giao trực tiếp giao.

**3.3. Tiểu đội trưởng (đại đội trưởng chọn là sinh viên)**

- Trực tiếp chỉ huy tiểu đội, thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của đại đội trưởng, đại đội phó. Duy trì tiểu đội thực hiện nghiêm các chế độ trong ngày, trong tuần, tham gia tốt các hoạt động học tập, rèn luyện và các hoạt động khác theo kế hoạch.

- Trực tiếp nắm bắt tâm tư tình cảm, nguyện vọng của sinh viên trong tiểu đội báo cáo với đại đội trưởng. Đặc biệt là các vấn đề về tâm lý, ăn ở sinh hoạt, học tập rèn luyện tại Trung tâm.

- Kiểm tra quân số, tác phong khi tập trung đi học, báo cáo đại đội trưởng và báo cáo quân số của tiểu đội theo yêu cầu của giảng viên khi học trên lớp. (Chú ý theo dõi ghi chép nắm chắc quân số học tập hàng ngày của tiểu đội)

- Nội dung báo cáo của tiểu đội trưởng:

+ “Tiểu đội X báo cáo giảng viên tổng quân số 12 tham gia học tập 12- hết” (nếu quân số đủ)

+ “Tiểu đội X báo cáo giảng viên tổng quân số 12 tham gia học tập 11-vắng 1 bạn vị trí số X- hết” (nếu quân số vắng)

- Tổ chức nhận và lập danh sách cấp phát quân trang, tài liệu tới từng sinh viên (từng sinh viên phải ký nhận đầy đủ). Cuối khóa học thu nhận quân trang, tài liệu nộp cho đại đội trưởng.

- Trực tiếp chỉ huy tiểu đội trực nhật, trực chia suất ăn, vệ sinh nhà ăn, vệ sinh khu vực theo sự phân công của đại đội trưởng, đại đội phó.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do đại đội trưởng, đại đội phó hoặc chỉ huy phòng quản lý sinh viên giao trực tiếp giao.

**3.4. Trưởng phòng ở (A2,3 đại đội trưởng chọn trưởng phòng ở, B1,2,3,4,5 nếu tiểu đội có 12 sv được bố trí chung 1 phòng thì trưởng phòng ở là tiểu đội trưởng, đại đội trưởng chọn )**

- Sinh viên được cử làm trưởng phòng ở chịu trách nhiệm trước đại đội trưởng và phòng QLSV về mọi mặt hoạt động trong phòng: sắp xếp nội vụ gọn gàng, ngăn nắp; vệ sinh phòng ở sạch sẻ.

- Duy trì sinh viên trong phòng ở chấp hành nghiêm nội quy khu nội trú, các chế độ theo quy định. Nhắc nhở sinh viên cùng phòng quản lý, giữ gìn cơ sở vật chất được cấp phát trong phòng không để mất, hư hỏng. (nếu mất phải bồi thường theo danh mục quy định); sử dụng điện, nước phải tiết kiệm, phải kiểm tra khóa nước, cúp cầu dao điện trước khi ra khỏi phòng.

- Hàng ngày có các sự cố về điện, quạt, nước…trong phòng ở đại diện phòng ở trực tiếp báo lên áp quản lý sinh viên hoặc nhóm zalo để được khắc phục sửa chữa. Đổi vật chất hư hỏng tại phòng B2.113 giờ giải lao hàng ngày.

- Kết thúc khóa học thu tiền điện, nước phòng và vệ sinh phòng sạch sẽ, trưởng phòng bàn giao cơ sở vật chất trong phòng ở và chìa khóa phòng cho đại đội trưởng. Kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở việc quét trả quân trang, nội vụ.

**3.5. Sinh viên**

-  Thực hiện đầy đủ nội quy, kế hoạch học tập, rèn luyện của Trung tâm;

- Tuyệt đối phục tùng mệnh lệnh của đại đội trưởng, cán bộ đại đội, trưởng phòng ở và giảng viên Trung tâm.

- Thực hiện rèn luyện nghiêm túc, nội vụ, vệ sinh phòng ở gọn gàng, ngăn nắp, sạch đẹp; tập trung (tập thể dục, đi học, chào cờ, nghe thông tin thời sự, tham gia lễ khai giảng, bế giảng và các hoạt động khác) đảm bảo đúng thời gian quy định, mang mặc đúng tác phong.

- Thực hiện việc ăn, ở tập trung khi học tập tại Trung tâm. Tham gia trực nhật, trực chia suất ăn, vệ sinh nhà ăn, vệ sinh khu vực theo sự phân công của đại đội trưởng.

-  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.

-  Xây dựng nếp sống văn hóa, cảnh quan môi trường và tham gia hoạt động ngoại khóa của Trung tâm.

- Sinh viên học 4 tuần tại Trung tâm, ở nội trú 100% (trừ những trường hợp đặc biệt ở ngoại trú được Ban Giám đốc Trung tâm duyệt), được giải quyết tranh thủ về gia đình ở cuối tuần thứ 02 của khóa học. Những trường hợp ở lại báo cáo đại đội trưởng tổng hợp danh sách báo cáo Chỉ huy phòng QLSV..

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cán bộ đại, trực ban và phòng QLSV giao.

**4. Nhiệm vụ của trực gác, tổ trực phục vụ bếp ăn, tổ thi đua và Ban tổ chức hoạt động ngoại khóa**

**4.1. Tổ trực gác (là sinh viên do đại đội trưởng, ca trực cắt gác, mỗi tòa nhà 2 tổ gác, mỗi tổ 3 sinh viên/ca/1 giờ)**

Thực hiện nhiệm vụ canh gác khu vực được phân công, gác đúng thời gian theo ca gác[[3]](#footnote-3). Tuần tra xung quanh khu vực tổ đảm nhiệm, nhắc nhở những phòng ở gây mất trật tự; ghi nhận những trường hợp đi ra ngoài phòng ở khi không làm nhiệm vụ trong giờ ngủ, kịp thời báo cáo đại đội trưởng, ca trực để xử lý. (lưu ý ca trực gác cuối hàng ngày, tắt điện hành lang trên các dãy tòa nhà mình phụ trách lúc 05g30).

**4.2. Tổ phục vụ bếp ăn (đại đội trưởng phân công trực phục vụ bếp ăn)**

- Thực hiện nhiệm vụ phụ bếp ăn theo sự phân công của cán bộ đại đội trưởng.

- Thời gian có mặt tại Nhà ăn: buổi sáng: 5g30, buổi trưa: 09g30, buổi chiều: 16g45. Thời gian có thể thay đổi khi có thông báo của Chỉ huy phòng QLSV, đại đội trưởng.

- Số lượng tổ phục vụ như sau:

+ Nhà ăn 1,2: 1 tiểu đội/sáng/trưa/chiều. (trong đó gồm 01 tiểu đội trưởng + 06 sinh viên).

**Lưu ý:** Đối với 2 nhà ăn: ngày đầu tiên tổ phục vụ gồm 10 tiểu đội trưởng + 01 tiểu đội được phân công + 01 cán bộ đại đội hậu cần; đại đội trưởng có mặt lúc 9g30 để quán triệt, hướng dẫn quy trình phục vụ, nhận vị trí tập trung, vị trí ăn tập trung của đại đội, cấp khăn lau dụng cụ ăn, dụng cụ vệ sinh khu vực của đại đội.

**3.3. Tổ thi đua (CHP thành lập gồm CHP+Trực ban+ ca trực)**

Duy trì chấm điểm thi đua của các đại đội về những nội dung: xếp đặt nội vụ, vệ sinh phòng ở, vệ sinh khu vực, tác phong sinh viên, ngôn phong; đội hình di chuyển đi và về khi đi học, tham gia học tập, chấp hành quy định của Trung tâm, quản lý rèn luyện sinh viên, tham gia các hoạt động ngoại khóa; thực hiện theo kế hoạch của Ban Thi đua trong khóa học.

**3.4. Ban Tổ chức hoạt động ngoại khóa (CHP thành lập gồm CHP + đại đội trưởng + đại đội phó học tập)**

Tổ chức các hoạt động ngoại khóa trong khóa học, phối hợp với các tổ chức đoàn thể trường liên kết duy trì các hoạt động cho sinh viên.

**II. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH HỌC TẬP**

**1. Học 04 học phần/04 tuần**

- Học phần 1: Đường lối quốc phòng và an ninh của Đảng Cộng sản Việt Nam (Từ bài ĐL1 ÷ ĐL11)

- Học phần 2: Công tác quốc phòng và an ninh (Từ bài CT1 ÷ CT7)

- Học phần 3: Quân sự chung (QS1-QS7)

- Học phần 4: Chiến thuật và kỹ thuật bắn súng AK (từ bài KC1 ÷ KC7)

Kết thúc thi lấy điểm từng học phần thi, không đạt học phần nào được phép thi lại 01 lần học phần đó vào cuối buổi thi.

+ Học phần 1 và Học phần 2 thi trắc nghiệm lý thuyết (từ 05 điểm trở lên đạt yêu cầu, dưới 05 điểm không đạt) .

+ Học phần 3 và Học phần 4 thi trắc nghiệm lý thuyết + thực hành (điểm lý thuyết cộng thực hành chia đôi từ năm điểm trở lên đạt yêu cầu, dưới 05 điểm không đạt). Nếu thi một trong hai nội dung từ 02 điểm trở xuống thì phải thi lại học phần đó (01 lần).

+ Thi lại 01 lần không đạt sẽ phải học lại, nếu học phần nào thi không đạt thì học lại học phần đó. Những học phần đạt sẽ được phòng đào tạo bảo lưu.

**2. Hoạt động ngoại khóa.**

- Hoạt động rèn luyện: gấp xếp nội vụ, tập 02 bài thể dục trong Quân đội, sinh hoạt chuyên đề, xem thời sự VTV, xem phim tư liệu, hành quân, Hội thi duyệt đội ngũ, tổ chức tham quan đơn vị trong Quân đội; tập huấn kỹ năng tự vệ, kỹ năng phòng cháy chữa cháy và cứu hộ cứu nạn.

- Hoạt động văn nghệ - Thể thao: tổ chức giải bóng chuyền (nam, nữ), giải bóng đá (nam, nữ), thi đấu cờ vua (nam, nữ), Hội thi hát karaoke, trò chơi dân gian (kéo co, nhảy bao bố), thi đua “Quân xanh áo lính”, viết thư gửi chiến sĩ Hải quân (mỗi sinh viên 01 lá), chạy bộ trên ứng dụng Satrava “người lính hành quân”, minigame “Vui cùng chiến sĩ”

- Hoạt động khác: sáng tác clip khóa học quân sự, thi ảnh “Khi tôi là chiến sĩ”, “Nắng thao trường” các hoạt động phối hợp với đoàn, hội trường tổ chức.

**III. QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN – NỘI DUNG CÔNG VIỆC TRONG NGÀY**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Buổi sáng*** | |
| 05g15  05g15÷ 05g45 | Báo thức  Tập thể dục |
| 06g00 ÷ 07g00 | Ăn sáng/ Kiểm tra nội vụ - vệ sinh |
| 07g00 ÷ 07g15 | Tập trung (tại vị trí qui định) kiểm tra tác phong, quân số, hướng dẫn di chuyển đến vị trí học theo lịch (Đại đội trưởng nắm quân số báo cáo trực ban điều hành) |
| 07g15 ÷ 07g30 | Sinh hoạt lớp (Đại đội trưởng hoặc phó đại đội trưởng học tập chủ trì) |
| 07g30 ÷ 10g30 | Học tập ở giảng đường, thao trường, bãi tập |
| ***Buổi trưa*** |  |
| 10g30 ÷ 12g00 | Ăn trưa |
| 12g00 ÷ 13g00 | Ngủ, nghỉ trưa |
| ***Buổi chiều*** |  |
| 13g00 | Thức dậy. Chuẩn bị học tập |
| 13g00 ÷ 13g30 | Tập trung kiểm tra tác phong, quân số, di chuyển đến vị trí học tập theo lịch |
| 13g30 ÷ 16g30 | Học tập ở giảng đường, thao trường, bãi tập |
| 16g30 ÷ 17g45 | Hoạt động ngoại khóa -Vệ sinh các khu vực theo phân công. |
| ***Buổi tối*** |  |
| 18g00 ÷ 18g30 | Ăn tối |
| 18g45 ÷ 19g45 | Xem thời sự/sinh hoạt tiểu đội |
| 19g45 ÷ 21g15 | Tự học tập, sinh hoạt tự do |
| 21g15 ÷ 21g30 | Chuẩn bị ngủ nghỉ |
| 21g30 | Tắt đèn ngủ nghỉ |

**IV. CHẤP HÀNH KỶ LUẬT**

Đây là một nội dung của môn học GDQP&AN, mọi sinh viên phải tự giác chấp hành nghiêm túc:

**1. Đoàn kết:** Sinh viên đoàn kết tương trợ giúp đỡ nhau trong học tập, rèn luyện, sinh hoạt, không gây mất đoàn kết trong nội bộ sinh viên.

**2. Chấp hành:** Mệnh lệnh cấp trên – quy định Trung tâm, của đại đội trưởng, của giảng viên.

\* Tác phong:

- Giờ tập trung đi học buổi sáng: mang mặc quân phục, sinh viên nam bỏ áo vào trong quần, đầu đội mũ, chân mang giày vải, tay phải cầm túi tài liệu, tay trái cầm ghế (nếu có). Di chuyển theo đội hình 05 hàng dọc thứ tự từ tiểu đội 01 đến tiểu đội 05 đi trước; tiểu đội 06 đến 10 nối tiếp theo sau.

- Giờ đi học buổi chiều:tác phong như buổi sáng như không tập trung theo đại đội, tiểu đội trưởng tập trung tiểu đội thành 01 hàng dọc di chuyển lên vị trí học tập.

- Bộ phận mượn, trả vật chất di chuyển thành 01 hàng dọc.

- Kết thúc giờ học buổi sáng, buổi chiều đại đội phải tập trung chấn chỉnh hàng ngủ di chuyển về khu nội trú/hoặc nhà ăn.

- Các buổi chào cờ đầu tuần, sinh hoạt ngoại khóa, ăn uống tập trung mang mặc đúng quy định

- Nam sinh viên tóc mai, tóc gáy cắt ngắn, không để râu. Nữ sinh viên cột tóc gọn gàng sau gáy.

- Không viết vẽ lên quân phục, tài liệu, bàn ghế học tập.

\* Ngôn phong: Xưng hô Chào hỏi lễ phép, chuẩn mực, khi gặp cấp trên, giảng viên và những người lớn tuổi hơn mình.

**3. Bảo đảm an toàn**

- Tất cả mọi mặt: về học tập, rèn luyện, ăn ở, sinh hoạt và tham gia các hoạt động ngoại khóa nhất là an toàn về tính mạng và an toàn về tài sản.

- Sinh viên có trách nhiệm: tự bảo quản, giữ gìn tài sản cá nhân, tài sản của Trung tâm, quân trang, tài liệu và các vật chất được cấp phát sử dụng trong khóa học.

**4. Quy định gửi xe:** sinh viên gửi xe tại bãi giữ xe máy của Trung tâm (khu vực cổng 2 – Đường Nguyễn Du). Không chạy xe vào trong Trung tâm.

**5. Các trường hợp được miễn học, miễn một phần và tạm hoãn học môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh.**

5.1. Miễn học

- Học sinh, sinh viên có giấy chứng nhận sĩ quan dự bị hoặc và bằng tốt nghiệp do các trường quân đội, công an cấp.

- Học sinh, sinh viên đã có chứng chỉ GDQPAN tương ứng với trình độ đào tạo.

- Học sinh, sinh viên là người nước ngoài.

5.2. Miễn học và miễn thi các học phần

Học sinh, sinh viên có giấy xác nhận kết quả học tập các học phần, nội dung đó đạt từ 5 điểm trở lên theo thang điểm 10.

5.3. Miễn học và miễn thi nội dung thực hành kỹ năng quân sự

- Học sinh, sinh viên là người khuyết tật, có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người khuyết tật.

- Học sinh, sinh viên không đủ sức khỏe về thể lực hoặc mắc những bệnh lý thuộc diện miễn làm nghĩa vụ quân sự theo quy định hiện hành.

- Học sinh, sinh viên đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, công an nhân dân.

5.4. Đối tượng được tạm hoãn học

- Học sinh, sinh viên vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị, phải có giấy xác nhận của bệnh viện nơi sinh viên, học sinh điều trị.

- Học sinh, sinh viên là phụ nữ đang mang thai hoặc trong thời gian nghỉ chế độ thai sản theo quy định hiện hành.

- Giám đốc, hiệu trưởng các trường liên kết xem xét tạm hoãn học môn học GDQPAN cho các đối tượng được tãm hoãn học. Hết thời gian tạm hoãn, các cơ sở giáo dục bố trí cho học sinh, sinh viên vào học các lớp phù hợp để hoàn thành chương trình.

Toàn bộ hồ sơ nộp ở Phòng Đào tạo tại phòng A1.104 và phải làm xong vào thứ 5 tuần đầu của khóa học (nếu có).

**6. Sinh viên:**

- Không viết, vẽ hoặc làm bẩn lên tường nhà ở - phòng học, không tự ý sửa chữa quân phục.

- Không gây mất trật tự giờ nghỉ ngơi buổi trưa và ngủ nghỉ buổi tối.

- Cấm sử dụng rượu, bia và các chất có cồn dưới mọi hình thức tại Trung tâm.

- Không mang các chất cháy nổ, rượu bia vào Trung tâm dù đã sử dụng hay chưa sử dụng.

- Không sử dụng điện để đun nấu dưới mọi hình thức

- Không mang hung khí vào Trung tâm

- Không hút thuốc lá trong Trung tâm

- Không mua cơm và shíp đồ bên ngoài Trung tâm kể cả mua qua hàng rào.

- Không mặc quân phục khác với quân phục của Trung tâm đã cấp mượn. (Nếu sinh viên nào ngoại cỡ mặc quân phục của Trung tâp không vừa thì được phép mặc thường phục gọn gàng, lịch sự đi học)

- Không mặc quân phục ra ngoài Trung tâm để tụ tập ở đám đông.

- Không đăng những thông tin chưa chính thống lên trang mạng xã hội.

Nếu vi phạm một trong những nội dung trên, Phòng QLSV sẽ lập biên bản và tiến hành xử lý kỷ luật theo nội quy, quy định của Trung tâm.

Tất cả các vấn đề liên quan đến khóa học sinh viên nên góp ý về cho đại đội trưởng nắm tiếp thu kịp thời giải quyết cho sinh viên.

**V. MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC**

**1. Phòng ở**

**-** Phòng lớn A2,3 =40-60 sv/ phòng

- Phòng nhỏ, 01 phòng = 12 sinh viên (nội trú)

- Không thu tiền ở nội trú

- Tiền điện: 2.300đ/kw

- Tiền nước: 15.870đ/m3

- Nước uống tại chân cầu thang các tòa nhà.

- Sinh viên tự quản lý tài sản, vật chất trong phòng ở được bàn giao. Để khắc phục hư hỏng trong các phòng ở sinh viên **không tự thay ổ khóa của Trung tâm**.

**2. Quân phục, tài liệu học tập**

- Một sinh viên được mượn 02 bộ quân phục + 01 nón (tiền giặt ủi 22.000đ và 6.000đ tiền nội vụ = 28.000đ, mất phải đền) đi học mặc quân phục đội nón – đi giày vải (không được đi dép)

- Tài liệu học tập: Trung tâm cho sinh viên thuê tài liệu phục vụ học tập (tiền thuê tài liệu 15.000đ – mất đền theo giá bìa).

- Tập viết + túi đựng: 13.000đ, bút để ghi chép sinh viên tự chuẩn bị.

**3. Quan hệ công tác**

Theo phân cấp: Mọi thắc mắc, đơn thư của sinh viên báo theo phân cấp, nộp cho tiểu đội trưởng ⭢ Phó đại đội trưởng ⭢Đại đội trưởng. Quá quyền hạn Đại đội trưởng báo cáo, nộp về chỉ huy phòng QLSV giải quyết.

- Một trong các loại giấy tờ khác mang theo khi đi thi: thẻ sinh viên hoặc CMND/CCCD hoặc giấy phép lái xe.

- Sinh viên phải tham gia học tập đầy đủ các buổi học.

- Cấm thi: khi sinh viên nghỉ không có lý do 01 buổi (***tức là ½ ngày****),* trường hợp đặc biệt đi viện, cấp cứu, hoặc gia đình có đám tang của thân nhân, sinh viên phải làm đơn xin phép dự thi nộp cho đại đội trưởng tổng hợp về 3 khoa để xem xét giải quyết theo thẩm quyền (Đơn trình bày phải có lý do chính đáng, hợp lệ).

- Các loại đơn phải làm đơn trên giấy A4 và theo mẫu của phòng QLSV, hướng dẫn và nộp trước ngày thứ 6 (trừ các trường hợp đặc biệt nhà có tang hoặc cha mẹ bị bệnh nặng nhập viện cấp cứu)

- Đến lớp trễ 10 phút đánh lỗi = vắng học

**4. Giữ gìn vệ sinh**

- Mọi sinh viên phải có ý thức, tự giác trong việc giữ gìn vệ sinh, cảnh quan môi trường. Cán bộ đại đội, tiểu đội có trách nhiệm tổ chức cho đại đội mình vệ sinh theo khu vực được đại đội trưởng phân công, thu gom sạch sẽ rác thải bỏ vào đúng nơi quy định trước khi rời khỏi khu vực. Không được bỏ rác bên ngoài thùng rác.

- Phân loại rác thải nhựa và để rác đúng nơi quy định. Không được để sọt rác ở ngoài hành lang phòng ở.

- Sinh viên vào nhà ăn chấp hành nghiêm qui trình hướng dẫn của nhà ăn theo thứ tự các bước (sinh viên tự phục vụ). Nhà ăn đã có bảng hướng dẫn cụ thể bên cửa ra vào và có lắp hệ thống camara giám sát.

**5. Bảo đảm Y tế (phòng B1.113)**

Bộ phận Y tế Trung tâm trực hàng ngày 24/24. Khám chữa bệnh thông thường, cấp phát thuốc cho sinh viên. Trường hợp sinh viên bị bệnh nặng sinh viên sẽ được y tế chuyển viện cấp cứu tại bệnh viện Quân dân y Miền Đông

**6. Giao ban – báo cáo**

- Hàng ngày giao ban vào lúc 16h40 và thực hiện nhiệm vụ do trực ban duy trì hoặc đại đội trưởng triển khai.

- Báo cáo sửa chữa hư hỏng trong phòng ở, sinh viên báo trên nhóm zalo trưởng phòng ở của các tòa nhà, đại đội trưởng sẽ chuyển đường link nhóm zalo này đến sinh viên.

**VI. KHEN THƯỞNG – XỬ PHẠT**

**1. Khen thưởng**

- Biểu dương tuần: Cuối tuần, 01 đại đội bình xét 01 cá nhân báo cáo đại đội trưởng trong ngày Thứ sáu đề nghị phòng QLSV biểu dương trong chào cờ đầu tuần.

- Cán bộ tiểu đội trưởng, đại đội phó, được cộng vào mỗi học phần một điểm.

- Khen thưởng các tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khóa học, cá nhân có thành tích học tập xuất sắc, tham gia tốt các hoạt động ngoại khóa.

**2. Xử phạt**

Tùy theo mức độ vi phạm sinh viên sẽ bị xử lý một trong những hình thức sau đây:

- Phê bình kiểm điểm

- Khiển trách và trừ 20% số điểm của bài thi.

- Cảnh cáo và trừ 50% số điểm của bài thi.

- Cảnh cáo dừng học trả về trường chủ quản.

- Nếu vị phạm nặng hơn sẽ đề nghị xử lý theo pháp luật.

Riêng cá nhân sinh viên hay tập thể vi phạm: viết, vẽ hoặc làm bẩn trên tường nhà thì ngoài việc phải chịu một trong những hình thức kỷ luật trên, cá nhân hoặc tập thể đó còn phải tự sơn lại diện tích đã làm bẩn tường để trả về hiện trạng ban đầu.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TRƯỞNG PHÒNG QLSV**  **(Đã ký)**  **Thượng tá Trần Ngọc Hùng** |

1. Tập trung đội hình hàng dọc từ phải qua trái (bên phải cùng là tiểu đội 1 thứ tự cho đến tiểu đội 10). Tập trung đội hình 10 hàng ngang (từ trên xuống dưới thứ tự từ tiểu đội 1 đến tiểu đội 10)

   Tập trung đội hình tại giảng đường lớp học: tiểu đội trưởng ngồi đầu hàng, tiểu đội nào có đại đội trưởng, đại đội phó thì ngồi sau tiểu đội trưởng.

   Tập trung đội hình tại thao trường, bãi tập: tùy theo bãi tập có thể tập trung đội hình hàng dọc hoặc hàng ngang. Nếu tập trung đội hình hàng ngang triển khai đội hình từ trái qua phải từ trên xuống dưới (tiểu đội trưởng đứng bên phải cùng, đại đội trưởng đứng bên phái tiểu đội trưởng tiểu đội 1. Tiểu đội nào có đại đội phó thì đứng bên trái tiểu đội trưởng tiểu đội đó.

   Tập trung đội hình khai giảng, chào cờ, thông tin thời sự, duyệt đội ngũ theo thống nhất của phòng QLSV. [↑](#footnote-ref-1)
2. Tác phong: sinh viên mang mặc quân phục, nam sinh viên bỏ áo vào trong quần, mang giày vải hoặc giày thể thao, đầu đội mũ. Thống nhất 100% sinh viên giờ tập trung đi học, khai giảng, bế giảng, chào cờ, duyệt đội ngũ cấm sử dụng ô dù, phải đội mũ, xoăn tay áo qua khuỷa tay. Riêng khối đi duyệt đội ngũ xỏa tay áo và cài khuy. Mang mặc lịch sự khi liên hệ công tác và ra vào cổng Trung tâm. [↑](#footnote-ref-2)
3. Nhận ca trực gác đêm vào lúc 19 giờ 30, mỗi ca trực 01 giờ, trực luân phiên đến 5 giờ 30 sáng. Mỗi tòa nhà 02 điểm gác và số lượng 03 người trực gác do Ca trực phân công và chỉ đạo trực tiếp. [↑](#footnote-ref-3)