

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định công tác quản lý sinh viên
trong giảng dạy tập trung môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh
tại Trường Đại học Quảng Bình**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 1699/NQ-HĐTĐHQB ngày 22 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Quảng Bình về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Thông tư số 05/2020/TT-BGDĐT ngày 18/3/2020 Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 liên tịch số 18/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 08/09/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy định về 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, cơ sở giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trường Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác quản lý sinh viên trong giảng dạy tập trung môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh tại Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trường phòng Đào tạo, Trường khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng, Trường các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, ĐT, Khoa GDTC-QP. *Khuê*

HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Nguyễn Đức Vượng



QUY ĐỊNH

Công tác quản lý sinh viên trong giảng dạy tập trung môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh tại Trường Đại học Quảng Bình

(kèm theo Quyết định số 929/QĐ-ĐHQB ngày 25 tháng 5 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác quản lý sinh viên trong giảng dạy tập trung môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh (GDQP&AN) bao gồm: nhiệm vụ, chế độ học tập công tác, thời gian biểu hoạt động trong quá trình học GDQP&AN tập trung tại Trường Đại học Quảng Bình.

2. Quy định này áp dụng cho sinh viên đại học, cao đẳng, liên thông từ trung cấp lên đại học theo hệ thống tín chỉ.

Chương II

CÔNG TÁC QUẢN LÝ SINH VIÊN TRONG GIẢNG DẠY TẬP TRUNG MÔN HỌC GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

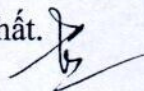
Điều 2. Nhiệm vụ của người quản lý sinh viên

Người quản lý sinh viên có trách nhiệm, và nghĩa vụ thực hiện tốt các quy định sau:

1. Thực hiện và hoàn thành tốt nhiệm vụ theo phân công trách nhiệm, chấp hành nghiêm túc quy định của Nhà trường khi quản lý sinh viên.

2. Tổ chức quản lý, hướng dẫn sinh viên chấp hành quy chế, nội quy của Nhà trường, giữ nghiêm kỷ luật, thực hiện đầy đủ các chế độ ngày, tuần. Xây dựng môi trường văn hóa lành mạnh, thực hiện có hiệu quả các phong trào thi đua trong Nhà trường.

3. Quản lý chặt chẽ sinh viên ra và vào Trường, đôn đốc, duy trì kiểm tra sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tập trung tại Trường. Thường xuyên nắm chắc quân số, ghi nhật ký đầy đủ mọi hoạt động của sinh viên trong khóa học, báo cáo kịp thời cho trực ban và trực chỉ huy, khu vực ăn ở học tập theo quy định thống nhất.



4. Tổ chức cho sinh viên phòng chống cháy nổ, bảo đảm an toàn tuyệt đối trong các hoạt động của Trường.

5. Tổ chức sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm khóa học của sinh viên, báo cáo cấp trên theo quy định. Đề nghị Nhà trường quyết định khen thưởng, kỷ luật sinh viên trong học tập, rèn luyện.

Điều 3. Nhiệm vụ của sinh viên

1. Sinh viên trước khi đến học tập môn học GDQP&AN cần được chuẩn bị tốt về tư tưởng, xác định tốt tinh thần, thái độ, trách nhiệm học tập và rèn luyện. Mang theo đồ dùng cá nhân cần thiết cho sinh hoạt hàng ngày. Không mang theo các phương tiện đi lại như xe máy, xe đạp, vật dụng công kênh đến khu vực ăn, ở tập trung.

2. Trang phục phải gọn gàng, lịch sự, sạch sẽ đúng quy định của Nhà trường; giữ gìn vệ sinh chung, có ý thức tổ chức kỷ luật, nếp sống văn minh, thái độ hòa nhã, khiêm tốn, đoàn kết.

3. Sinh viên đến học GDQP&AN tập trung thực hiện nhiệm vụ học tập và rèn luyện theo mục tiêu, yêu cầu môn học GDQP&AN, chấp hành quy định của Luật GDQP&AN.

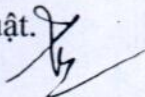
4. Thực hiện đầy đủ chương trình nội dung học tập, không tự ý bỏ học hay nghỉ học khi chưa được sự cho phép của Nhà trường.

5. Tất cả các môn học trong chương trình đều phải kiểm tra và thi hết môn để đánh giá kết quả học tập, trường hợp không đạt phải học, thi lại theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Sinh viên học tập trung GDQP&AN tại Trường không được uống rượu, bia, hút thuốc lá trong giờ học. Chỉ được tiếp khách vào ngày nghỉ, đúng nơi quy định và đúng thời gian cho phép của người quản lý sinh viên. Nghiêm cấm tuyệt đối những hành vi như: cờ bạc, tệ nạn xã hội, tàng trữ vũ khí, chất cháy nổ, tụ tập tuần hành, biểu tình, cấm các hoạt động mê tín dị đoan... và những hành vi trái pháp luật khác.

7. Phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản, quân trang, tiết kiệm điện, nước, giữ gìn, bảo quản tốt vũ khí, trang thiết bị nhằm phục vụ việc học tập lâu dài. Nếu làm hư hỏng hay mất mát phải bồi thường theo quy định.

8. Khi có tình huống bất trắc xảy ra như: trộm cắp, trốn lộn, quậy phá, cướp cứu.... phải báo ngay cho người quản lý theo phân cấp, báo cho trực ban, cán bộ đại đội để có biện pháp ngăn chặn kịp thời. Đối với sinh viên vi phạm phải lập biên bản, lập hồ sơ để xem xét kỷ luật.



9. Có thái độ lịch sự, lễ phép trong giao tiếp với giảng viên, người quản lý sinh viên, viên chức và người lao động của Nhà trường.

Điều 4. Trục ban, trục nhật

1. Trục ban nội vụ

a) Trục ban nội vụ được tổ chức trong khu vực ăn ở tập trung để giúp Ban Giám hiệu (trục lãnh đạo, chỉ huy) duy trì kỷ luật, trật tự nội vụ, vệ sinh và duy trì các chế độ học tập công tác tại Nhà trường.

b) Trục ban nội vụ Nhà trường do viên chức, giảng viên luân phiên đảm nhiệm.

c) Trục ban nội vụ đại đội (gọi tắt là trục ban đại đội) do trung đội trưởng, tiểu đội trưởng là sinh viên trong đại đội đảm nhiệm.

d) Nội dung nhiệm vụ trục ban nội vụ

- Nắm vững lịch học tập, công tác sinh hoạt hàng ngày của các đơn vị, kịp thời chuyển đến đại đội những mệnh lệnh và chỉ thị của Hiệu trưởng.

- Phát hiệu lệnh về thời gian làm việc, đôn đốc các đơn vị hoạt động theo thời gian biểu đã quy định.

- Duy trì trật tự nội vụ trong đơn vị, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định về trang phục, tác phong, quy định về vệ sinh trong khu vực ăn ở tập trung, các quy định về phòng gian giữ bí mật, đảm bảo an toàn.

- Nắm tình hình quân số, trang thiết bị của các trung đội, đại đội, báo cáo trực chỉ huy vào giờ giao ban. Tiếp đón, hướng dẫn khách đến đơn vị công tác.

- Trường hợp xảy ra cháy nổ, thiên tai, tai nạn hoặc có việc bất trắc, phải nhanh chóng kịp thời báo cáo ngay với lãnh đạo, chỉ huy để xử lý.

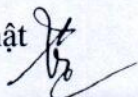
- Kiểm tra việc đảm bảo ăn uống trong ngày của đơn vị, đôn đốc trục nhật chăm sóc bữa ăn cho người đau ốm tại ký túc xá.

- Ghi nhật ký trục ban về tình hình đơn vị (đại đội) để bàn giao trục ban mới. Thời gian làm nhiệm vụ trục ban là một ngày một đêm.

2. Trục nhật

a) Trục nhật được tổ chức ở đại đội, giúp trục ban đại đội duy trì trật tự nội vụ, vệ sinh trong phạm vi đại đội của mình. Trục nhật do các sinh viên trong đại đội luân phiên đảm nhận theo sự phân công của chỉ huy trung đội, tiểu đội, làm việc theo phân công của trục ban đại đội. Thời gian làm nhiệm vụ trục nhật là một ngày một đêm.

b) Nhiệm vụ trục nhật




- Hàng ngày cùng với trực ban đại đội làm vệ sinh công cộng, lấy nước uống, chăm sóc người ốm đau trong đại đội.

- Nhắc nhở mọi người trong đại đội, chấp hành các quy định về trật tự nội vụ, vệ sinh, trang phục đúng quy định, giữ gìn trang thiết bị và các tài sản khác, chấp hành thời gian sinh hoạt, học tập, công tác theo thời gian biểu.

Điều 5. Chế độ học tập, công tác trong ngày

1. Báo thức (thức dậy)

- Trực ban nội vụ Nhà trường và trực ban đại đội phải thức dậy trước 10 phút, trực tiếp phát hiệu lệnh báo thức, kiểm tra đôn đốc sinh viên trong đơn vị thức dậy đúng giờ.

- Khi có hiệu lệnh báo thức, sinh viên phải rời khỏi phòng ngủ để ra sân tập thể dục hoặc chuẩn bị sẵn sàng làm công việc khác (riêng ngày chủ nhật báo thức muộn hơn 30 phút).

2. Tập thể dục sáng

- Đúng giờ, sinh viên phải tập thể dục sáng (trừ người làm nhiệm vụ hoặc đau ốm được chỉ huy trực tiếp cho phép).

- Thời gian tập thể dục 20 phút các ngày trong tuần (trừ sáng chủ nhật, thứ hai).

- Trang phục do người chỉ huy đơn vị quy định thống nhất, theo thời tiết và điều kiện cụ thể.

- Nội dung tập thể dục: Bài thể dục buổi sáng trong quân đội. Khung đại đội là đơn vị tổ chức tập thể dục.

3. Kiểm tra sáng

- Kiểm tra sáng được tiến hành hàng ngày (trừ sáng thứ hai và ngày nghỉ).

Tổ chức kiểm tra ở tiểu đội, trung đội. Kiểm tra ở cấp nào do cán bộ chỉ huy cấp đó điều hành, khi phát hiện sai sót phải sửa ngay.

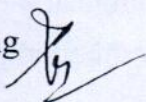
- Thời gian kiểm tra 10 phút.

4. Học tập

- Thực hiện theo kế hoạch lịch trình và thời gian đã quy định theo từng đợt học.

- Đến giờ thực hiện chế độ học tập, trung đội trưởng hoặc trung đội phó tập trung sinh viên kiểm tra quân số chỉ huy đội hình đến giảng đường hoặc thao trường để học tập.

5. Ăn uống



- Hàng ngày, chỉ đạo trực ban nội vụ, trực ban đại đội, y tế kiểm tra số lượng người ăn, chất lượng lương thực, thực phẩm sử dụng theo tiêu chuẩn được hưởng, vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Đảm bảo tình hình bảo đảm chế độ ăn uống, giải quyết mọi thắc mắc, đề nghị về ăn uống của sinh viên.

- Phải đúng giờ, đi ăn trước hay sau giờ quy định phải được chỉ huy hoặc trực ban đại đội đồng ý và báo cáo trước cho nhà bếp.

- Sinh viên đến nhà ăn phải tập hợp thành đội hình, vào trong nhà ăn không nói chuyện, cười đùa, đi lại lộn xộn, giữ vệ sinh chung.

6. Bảo quản vũ khí, trang bị

Vũ khí, trang bị mang đi học tập được nhận từ kho vũ khí của Nhà trường, sinh viên phải bảo quản, giữ gìn không để hư hỏng mất mát, thực hiện theo hướng dẫn, điều khiển của giảng viên. Sau khi kết thúc buổi học phải mang về kho, bàn giao đầy đủ.

7. Văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, hoạt động ngoại khóa

- Hàng ngày, sau giờ học tập công tác đại đội tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, hoạt động ngoại khóa nâng cao thể lực, sức khỏe, tinh thần cho sinh viên, nội dung tổ chức như: bóng đá, bóng chuyền, cầu lông, hát, múa tập thể, hoạt động có tổ chức dưới sự quản lý điều hành của người phụ trách hoặc người quản lý.

- Ngoài ra sinh viên còn được người quản lý: phân công, luân phiên tham gia chăm sóc cây xanh, vệ sinh môi trường, xây dựng môi trường xanh, sạch, đẹp trong đơn vị.

8. Đọc báo, nghe tin

Sinh viên được đọc báo, nghe thông báo thời sự thông qua hoạt động của phòng đọc, qua hệ thống truyền thông tin của Nhà trường trước giờ ngủ nghỉ và trong quá trình học tập.

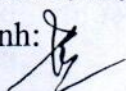
9. Điểm danh, điểm quân số

- Trung đội, 01 tuần điểm danh 02 lần, các tối khác điểm quân số;

- Đại đội, 01 tuần điểm danh một lần; điểm quân số 01 lần;

- Ban Giám hiệu mỗi tuần dự điểm danh 01 đại đội. Thời gian điểm danh hoặc điểm quân số không quá 30 phút. Điểm danh, điểm quân số ở cấp nào do chỉ huy cấp đó trực tiếp tiến hành.

b) Đến giờ điểm danh, hoặc điểm quân số, mọi sinh viên có mặt tại đại đội phải tập hợp thành đội ngũ, trang phục đúng quy định:



- Chỉ huy trung đội hoặc đại đội đọc danh sách các sinh viên ở từng tiểu đội, trung đội theo sổ số đơn vị quản lý. Sinh viên nghe đọc tên mình phải trả lời “Có”.

Sinh viên vắng mặt, người chỉ huy trực tiếp của sinh viên đó trả lời “Vắng mặt” kèm theo lý do.

- Điểm danh xong, người chỉ huy nhận xét và phổ biến công tác ngày/tuần sau.

- Khi điểm quân số cũng tiến hành như điểm danh, nhưng không phải gọi tên. Người chỉ huy trực tiếp kiểm tra quân số thuộc quyền, sau đó báo cáo theo hệ thống tổ chức lên người chỉ huy điểm quân số.

- Nhận báo cáo xong, người chỉ huy điểm quân số có thể kiểm tra lại toàn bộ hoặc một số phân đội.

10. Ngủ nghỉ

- Trước giờ ngủ, trực ban, cán bộ quản lý trực tiếp đôn đốc mọi người chuẩn bị thực hiện chế độ ngủ nghỉ đúng giờ, Đến giờ ngủ, kiểm tra việc sử dụng ánh sáng và quần áo, giày dép, trang bị để đúng nơi quy định.

- Sinh viên khi lên giường ngủ phải để quần áo, giày dép đúng vị trí, thứ tự, gọn gàng, phải trật tự, yên tĩnh.

- Những người có việc làm quá giờ đi ngủ phải báo cáo cán bộ quản lý hoặc trực ban và phải làm việc đúng nơi quy định. Những người làm nhiệm vụ về muộn phải nhẹ nhàng vào giường ngủ, không làm ảnh hưởng đến giấc ngủ người khác (riêng tối thứ 7 được ngủ muộn 30 phút)

Điều 6. Chế độ công tác trong tuần

1. Chào cờ

Đại đội tổ chức chào cờ vào sáng thứ Hai hàng tuần.

- Tất cả các sinh viên có mặt tại Ký túc xá phải tham gia chào cờ, trừ làm nhiệm vụ hoặc đau ốm được người chỉ huy trực tiếp cho phép vắng mặt.

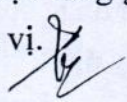
- Chào cờ do đại diện Ban giám hiệu điều hành.

- Đội hình chào cờ, thực hiện theo quy định của Điều lệnh Đội ngũ.

- Thời gian chào cờ được lấy vào giờ hành chính, không quá 30 phút.

2. Thông báo tình hình

- Nội dung thông báo chính trị được lồng ghép vào buổi chào cờ sáng thứ hai, vào trong quá trình giảng bài, sinh hoạt đơn vị.



3. Tổng vệ sinh doanh trại

Các trung đội phải tổ chức và bố trí thời gian thống nhất vào 16 giờ chiều thứ sáu hàng tuần để làm tổng vệ sinh khu ăn, ở tập trung, đảm bảo môi trường sạch đẹp

Điều 7. Nhiệm vụ của cá nhân, tổ chức trong quản lý sinh viên

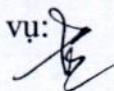
1. Đại đội trưởng (giảng viên chủ nhiệm): Là giảng viên của trường do Hiệu trưởng phân công, có nhiệm vụ:

- a) Tiếp nhận và quản lý đơn vị được phân công về mọi mặt;
- b) Trực tiếp hướng dẫn, duy trì sinh viên thực hiện các quy định trong học tập và rèn luyện;
- c) Thường xuyên thu thập thông tin về mọi mặt của sinh viên; tiếp nhận các ý kiến phản hồi từ giảng viên.
- d) Chủ trì sinh hoạt đơn vị mỗi tuần ít nhất một lần;
- đ) Chấm điểm rèn luyện cho sinh viên của đơn vị được phân công quản lý;
- e) Thực hiện công tác chính trị tư tưởng, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với đơn vị được phân công quản lý.

2. Đại đội phó, trung đội trưởng, trung đội phó do sinh viên kiêm nhiệm, được Hiệu trưởng phân công trong từng khóa học, đợt học, có nhiệm vụ:

- a) Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị trong quá trình học tập, rèn luyện và các hoạt động khác;
- b) Căn cứ kế hoạch trong ngày, tuần và các nhiệm vụ được giao để trực tiếp triển khai, đôn đốc, kiểm tra đơn vị thực hiện theo quy định;
- c) Trực tiếp phân công nhiệm vụ cho các thành viên (trực phòng ở, vệ sinh ký túc xá, giảng đường, 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 giao ban, sinh hoạt theo quy định;
- đ) Theo dõi công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; chấm điểm rèn luyện của các thành viên trong đơn vị; giúp đỡ các sinh viên ốm đau, có hoàn cảnh khó khăn...; chỉ huy đơn vị thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

3. Trục ban nội vụ: Do cán bộ trung đội luân phiên đảm nhiệm trong thời gian từ 17h00 ngày hôm trước đến 17h00 ngày hôm sau. Có nhiệm vụ:



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

b) Tổng hợp tình hình mọi mặt của các đơn vị và tình hình có liên quan, báo cáo Trục ban nội vụ Nhà trường để kịp thời giải quyết các sự việc xảy ra trong ngày;

c) Theo dõi, kiểm tra, duy trì chấm điểm thi đua, tổng hợp tình hình ghi vào sổ nhật ký, thông báo cho trục ban ngày kế tiếp và tiến hành giao ban theo quy định;

d) Kiểm tra bộ phận canh gác bảo đảm an toàn khu vực ăn, ở tập trung và thực hiện nhiệm vụ khác khi được giao.

4. Trục nhật: Do sinh viên đảm nhiệm theo sự phân công của tiểu đội trưởng, 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, trả vật chất khi kết thúc buổi học;

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

Điều 8. Thời gian biểu hoạt động

1. Thời gian hoạt động theo mùa như sau:

a) Mùa hè từ ngày 01 tháng 4 đến ngày 31 tháng 10;

b) Mùa đông từ ngày 01 tháng 11 đến ngày 31 tháng 3;

2. Thời gian biểu làm việc hàng ngày theo từng mùa.

THỜI GIAN BIỂU

Buổi	Nội dung công việc	Thời gian	Mùa hè	Mùa đông
Sáng	Báo thức buổi sáng		05.30	05.30
	Thẻ dục buổi sáng	20	05.30 - 05.50	05.30 - 05.50
	Vệ sinh cá nhân	15	05.50 - 06.05	05.50 - 06.05
	Ăn sáng	15	06.05 - 06.20	06.05 - 06.20
	Kiểm tra nội vụ vệ sinh	10	06.20 - 06.30	06.20 - 06.30
	Chuẩn bị học tập công tác	30	06.30 - 07.00	06.30 - 07.00
	Học tập công tác	230	07.00 - 10.30	07.00 - 10.50
Trưa	Ăn Trưa	25	10.45 - 11.15	11.05 - 11.30

	Nghỉ trưa	75-105	11.30 - 12.45	11.30 - 13.15
Chiều	Báo thức buổi chiều		13.15	13.30
	Chuẩn bị học tập công tác	15	13.15 - 13.30	13.30 - 13.45
	Học tập công tác	230	13.30 - 17.05	13.45 - 17.35
	Thể thao, hoạt động ngoại khóa	25	17.05 - 17.30	17.35 - 18.00
	Ăn chiều	30	17.30 - 18.00	18.00 - 18.30
	Sinh hoạt tiểu đội	25	18.00-18.25	18.30-18.55
	Sinh hoạt học tập	110	19.00 - 20.50	19.00 - 20.50
	Điểm danh điểm quân số	25	20.50 - 21.15	20.50 - 21.15
	Chuẩn bị mặc màn đi ngủ	15	21.15 - 21.30	21.15- 21.30
	Tắt đèn đi ngủ		21.30	21.30

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng

a) Quy định khen thưởng.

Sinh viên và đơn vị khi thực hiện nhiệm vụ nếu có thành tích xuất sắc được khen thưởng toàn diện, khen thưởng từng mặt hoặc khen thưởng thành tích đột xuất.

Ngoài các hình thức khen thưởng trong quy định này, sinh viên và đơn vị còn được khen thưởng theo quy định của Nhà nước như đối với mọi công dân.

b) Hình thức khen thưởng.

- Biểu dương;

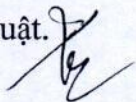
- Khen thưởng bằng hiện vật.

2. Kỷ luật.

a) Quy định kỷ luật

Sinh viên nếu không hoàn thành nhiệm vụ được giao, vi phạm quy định của Nhà trường hoặc vi phạm pháp luật Nhà nước chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự đều bị xét xử phạt theo quy định này.

b) Hình thức kỷ luật.



- Khiển trách;
- Cảnh cáo;
- Buộc thôi học.

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Đại đội trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể giảng viên và người học để nghiêm túc thực hiện trong mỗi đợt học.

2. Khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện Quy định trong thời gian giảng dạy tập trung môn học GDQP&AN; kết thúc mỗi đợt học tổng hợp tình hình thực hiện, báo cáo Hiệu trưởng.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh hoặc vướng mắc, không còn phù hợp đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh về Nhà trường (qua Phòng Đào tạo) để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Đức Vượng