

Số: 26 /KH-TTGDQPAN

Bình Định, ngày 01 tháng 12 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức giảng dạy môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh Khóa 26, năm học 2023-2024 cho sinh viên trình độ cao đẳng của Trường Cao đẳng Cơ giới

Căn cứ Quyết định số 2861/QĐ-BQP, ngày 24/8/2021 của Bộ Quốc phòng ban hành Quyết định về việc điều chỉnh, bổ sung danh sách liên kết Giáo dục quốc phòng và an ninh;

Căn cứ Kế hoạch số 22/KH-TTGDQPAN ngày 15/8/2023 về việc tổ chức giảng dạy môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên năm học 2023-2024;

Căn cứ danh sách sinh viên tham gia môn học GDQPAN của Trường Cao đẳng Cơ giới.

Trung tâm xây dựng kế hoạch tổ chức giảng dạy khóa 26, năm học 2023-2024 cho sinh viên trình độ cao đẳng của Trường Cao đẳng Cơ giới (CĐCG), cụ thể như sau:

#### 1. Mục đích, yêu cầu

##### a) Mục đích

Tổ chức thực hiện giảng dạy và học tập môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên hoàn thành mục tiêu đào tạo trình độ cao đẳng theo quy định.

##### b) Yêu cầu

Chuẩn bị chu đáo về mọi mặt, phối hợp với Trường CĐCG, các Phòng, Khoa tổ chức giảng dạy, quản lý điều hành thực hiện đầy đủ nội dung chương trình quy định.

Quán triệt nhiệm vụ đến từng cán bộ, giảng viên, sinh viên xác định tư tưởng hoàn thành nhiệm vụ của các đợt học.

#### 2. Khung chương trình đào tạo môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh (GDQP&AN)

Đào tạo trình độ Cao đẳng gồm 02 học phần 4 tín chỉ với tổng thời lượng 75 tiết

Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Tổng số tiết	Lý thuyết	Thảo luận	Thực hành
119001	Giáo dục quốc phòng và an ninh 1	2	45	30	15	0
119002	Giáo dục quốc phòng và an ninh 2	2	30	7	0	23

#### 3. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: Đào tạo trình độ Cao đẳng: Từ ngày **02/01/2024** đến ngày **12/01/2024**.

- Địa điểm: Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh Trường Đại học Quy Nhơn, số 170 An Dương Vương, thành phố Quy Nhơn, tỉnh Bình Định.

#### 4. Tổ chức thực hiện

TT	Công việc	Các đơn vị, đối tượng thực hiện	Thời gian (Từ ngày- đến hết ngày)
1	Tổ chức biên chế lớp	Phòng Đào tạo & Quản lý sinh viên (PĐTQLSV)	01/12/2023
2	Mở lớp học phần	PĐTQLSV	01/12/2023
3	Phân công giảng viên giảng dạy	Khoa Chính trị (KCT), Khoa Quân sự (KQS)	04/12/2023
4	Xếp thời khóa biểu giảng dạy	PĐTQLSV	04/12/2023
5	Dự trù kinh phí và tổ chức thu tiền ăn, tiền điện, nước, giặt ủi. Chuẩn bị quân trang, trang thiết bị, phương tiện giảng dạy	Phòng Hành chính - Tổng hợp (PHCTH)	04/12/2023
6	Tiếp nhận sinh viên	PĐTQLSV, PHCTH, các Đại đội trưởng (ĐĐT), CĐCG (phối hợp)	02/01/2024
7	Khai mạc khóa học	Ban Giám đốc (BGĐ), PĐTQLSV, viên chức (được phân công), Sinh viên (SV)	02/01/2024
8	Phổ biến quy định học tập, rèn luyện	PĐTQLSV, ĐĐT, viên chức (được phân công), SV	02/01/2024
9	Giảng dạy các lớp học phần	GV, SV	02/01/2024 – 12/01/2024
10	Tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần	PĐTQLSV, GV, SV	12/01/2024
11	Bế mạc khóa học	BGĐ, PĐTQLSV, viên chức (được phân công), SV	12/01/2024
12	Bàn giao sinh viên	PĐTQLSV, PHCTH, ĐĐT, SV, CĐCG (phối hợp)	15h30 ngày 12/01/2024
13	Nhập điểm học phần	Các Khoa	19/01/2024



14	Xét công nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN, ra quyết định cấp chứng chỉ GDQP&AN	BGD, Hội đồng xét công nhận kết quả học tập, cấp chứng chỉ môn học GDQP&AN	25/01/2024
15	Phát chứng chỉ	PĐTQLSV, CĐCG, SV	21/02/2024 (dự kiến)

## **5. Phân công nhiệm vụ**

### **a) Phòng Đào tạo & Quản lý sinh viên**

- Chủ trì, phối hợp với Trường CĐCG tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy môn học GDQP&AN, xây dựng hồ sơ hợp đồng giảng dạy liên kết.

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy: mở lớp học phần, phân công giảng dạy, thông báo thời khóa biểu đến sinh viên, tổ chức biên chế lớp, bố trí giảng đường, phòng học, thao trường, bãi tập.

- Tổ chức phổ biến quy định học tập, rèn luyện cho sinh viên.

- Xây dựng kế hoạch thi kết thúc học phần: xếp lịch coi thi, phân công cán bộ coi thi, đánh giá kết quả học tập.

- Quản lý điểm, tổ chức xét công nhận kết quả học tập môn học; xét cấp, phát chứng chỉ cho sinh viên.

- Tổng hợp thống kê thanh toán giờ giảng.

### **b) Các Khoa**

- Tổ chức đăng ký giảng viên giảng dạy các lớp học phần theo kế hoạch.

- Quản lý hoạt động giảng dạy của giảng viên.

- Tham gia coi thi, tổ chức chấm thi kiểm tra thường xuyên, định kỳ, chấm thi kết thúc học phần.

- Nhập điểm học phần.

### **c) Phòng Hành chính - Tổng hợp**

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, quân trang đảm bảo công tác học tập cho sinh viên.

- Đảm bảo cấp phát, thu hồi vũ khí, quân trang và các trang thiết bị dạy học khác.

- Dự trù kinh phí và tổ chức thu tiền ăn, tiền điện, nước, giặt ủi quân trang.

### **d) Cán bộ khung quản lý sinh viên (Đại đội trưởng)**

- Phối hợp Phòng Đào tạo & QLSV tiếp nhận sinh viên.

- Phối hợp với Phòng Hành chính – Tổng hợp cấp phát và thu nhận quân trang.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị phản ánh cho Trung tâm qua PĐTQLSV để phối hợp giải quyết.

**\* Điện thoại liên hệ Trung tâm:**

- Đ/c Phạm Văn Hà - Phó Giám đốc Trung tâm: 0985.013.319

- Phòng Đào tạo & Quản lý sinh viên: 0256.3947286

Đề nghị các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện đúng nội dung, thời gian quy định của Kế hoạch này./.

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các Phó Giám đốc (để chỉ đạo);
- Trường CĐCG (để phối hợp);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Đăng website;
- Lưu: VT, PĐTQLSV.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**TS. Nguyễn Thanh Hùng**