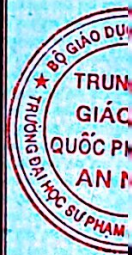


**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH**



QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI



Hà Nội, năm 2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
TRUNG TÂM GIÁO DỤC
QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

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

Hà Nội, ngày 30 tháng 9 năm 2019

Số: 82 /QĐ- TTGDQPAN

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Căn cứ Luật Giáo dục quốc phòng và an ninh ngày 19 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 13/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giáo dục quốc phòng và an ninh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 123/2015/TTLT-BQP-BGDĐT-BLĐT BXH ngày 05 tháng 11 năm 2015 của Bộ Quốc phòng- Bộ Giáo dục và Đào tạo- Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về 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;

Căn cứ Quyết định số 2674/GD&ĐT ngày 14/9/1994 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trung tâm Giáo dục quốc phòng Hà Nội; Quyết định số 1770/QĐ-GD&ĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đổi tên Trung tâm Giáo dục quốc phòng Hà Nội I thành Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

Căn cứ Điều lệnh quản lý bộ đội của Quân đội nhân dân Việt Nam sửa đổi năm 2015;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

Theo đề nghị của ông Trưởng Phòng Hành chính- Tổ chức, Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội,



QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa thuộc Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.



Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để BC);
- Phòng TCCB; HCTH; KH-TC (p/hợp t/hiện);
- Lưu HCTH.



TS. Nguyễn Duy Quyết

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh
Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội**
(Ban hành kèm theo Quyết định số : ..8.2../QĐ-TTGDQP&AN
ngày 30/09/2019 của Giám đốc Trung tâm GDQP&AN)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA TRUNG TÂM GDQP&AN

Điều 1. Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (viết tắt là Trung tâm GDQP&AN trường ĐHSPTDTT Hà Nội) được thành lập theo Quyết định số 2674/GD&ĐT ngày 14/9/1994 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trung tâm Giáo dục quốc phòng Hà Nội.

Điều 2. Trung tâm GDQP&AN trường ĐHSPTDTT Hà Nội là đơn vị thuộc Trường ĐHSPTDTT Hà Nội; đặt dưới sự quản lý, chỉ đạo và đảm bảo của Bộ Quốc phòng, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ tư lệnh Thủ đô Hà Nội, sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Đảng ủy, Ban Giám hiệu nhà trường.

Điều 3. Vị trí, chức năng của trung tâm

1. Trung tâm GDQP&AN là đơn vị sự nghiệp công lập, có tư cách pháp nhân và tài khoản, con dấu riêng; có chức năng Giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên các trường đại học, cao đẳng theo Thông tư liên tịch số 123/2015/TTLT-BQP-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 05 tháng 11 năm 2015 của Bộ Quốc phòng- Bộ Giáo dục và Đào tạo- Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về 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.

2. Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh là cơ sở giáo dục, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh, kỹ năng quân sự cho các đối tượng theo quy định của Luật Giáo dục quốc phòng và an ninh năm 2013;

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Ban hành quy chế, nội quy hoạt động của Trung tâm.
2. Phối hợp với các cơ sở giáo dục, các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch liên kết, kế hoạch thực hiện môn học GDQP&AN.
3. Tổ chức quản lý học tập, rèn luyện, sinh hoạt tập trung tại Trung tâm theo nếp sống quân sự cho sinh viên.



4. Tổ chức nghiên cứu khoa học, biên soạn giáo trình, giáo khoa, tài liệu về GDQP&AN.

5. Bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, cán bộ quản lý; Tổ chức hội thi, hội thao GDQP&AN.

6. Bảo đảm chế độ, chính sách cho sỹ quan, viên chức, người lao động, sinh viên và các đối tượng khác của Trung tâm theo quy định.

7. Thông báo kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên với các trường liên kết và tổ chức liên quan; Cấp chứng chỉ GDQP&AN cho sinh viên.

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

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

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM GDQP&AN

Điều 5. Biên chế của Trung tâm GDQP&AN gồm các sỹ quan Quân đội của Bộ Quốc phòng làm công tác biệt phái; Giảng viên GDQP&AN, viên chức và người lao động (Biên chế thuộc trường ĐHSP TĐTT Hà Nội).

Điều 6. Bộ máy hoạt động của Trung tâm

1. Ban giám đốc: gồm Giám đốc và các Phó Giám đốc.

2. Cơ quan tư vấn chức năng gồm:

- Hội đồng Khoa học và đào tạo;
- Hội đồng Thi đua, Khen thưởng;
- Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên;

* Ban Quản lý sinh viên

Ban Quản lý sinh viên (Ban QLSV) là đơn vị thuộc Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên. Ban QLSV được biên chế thành các đại đội quản lý sinh viên (cán bộ Ban QLSV theo từng khóa do phó trưởng phòng, khoa trở xuống đảm nhiệm).

- Phòng Hành chính- Tổ chức;
 - Phòng Hậu cần- Tài chính- Kỹ thuật;
- Phòng có trưởng phòng, phó trưởng phòng.
- Khoa Chính trị:

- + Bộ môn Đường lối quân sự;
- + Bộ môn Công tác Quốc phòng và An ninh.

- Khoa Quân sự:

- + Bộ môn Quân sự chung;
- + Bộ môn Kỹ thuật bộ binh;
- + Bộ môn Chiến thuật bộ binh.

Khoa có trường khoa, phó trường khoa. Bộ môn có trường bộ môn.

Điều 7. Giám đốc Trung tâm

Giám đốc Trung tâm GDQP&AN do Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội kiêm nhiệm.

1. Chức năng.

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 hiểu biết về GDQP&AN; là chủ tài khoản của trung tâm.

Việc bổ nhiệm và miễn nhiệm Giám đốc thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ.

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

b) 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;

c) 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 sinh viên học tập tại Trung tâm;

d) 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.

3. Quyền hạn

a) Ký hợp đồng đào tạo với các trường liên kết;

b) Phê duyệt kế hoạch đào tạo hàng năm, kế hoạch giảng dạy hàng khóa;

c) Bổ nhiệm và miễn nhiệm các chức danh theo thẩm quyền;

d) Ký hợp đồng lao động làm việc tại Trung tâm theo quy định của pháp luật;

đ) Quyết định thu, chi kinh phí theo quy định;

e) Quyết định khen thưởng và kỷ luật theo quy định;



g) Công nhận kết quả học tập, ký chứng chỉ, giấy chứng nhận Giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên theo quy định tại Khoản 2, Điều 5 Nghị định số 13/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giáo dục quốc phòng và an ninh (Nghị định số 13/2014/NĐ-CP).

Điều 8: Phó Giám đốc

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

2. Việc bổ nhiệm và miễn nhiệm các phó giám đốc thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Là tổ chức tư vấn cho Giám đốc về nội dung, chương trình giáo dục, kế hoạch, giải pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ GDQP&AN cho sinh viên. Hội đồng khoa học và đào tạo do Giám đốc trung tâm thành lập; hoạt động theo nội quy, quy chế của trung tâm.

2. Giám đốc Trung tâm làm Chủ tịch hội đồng Khoa học và Đào tạo. Hội đồng Khoa học và Đào tạo gồm các thành viên: Giám đốc, Phó Giám đốc, trưởng phòng chức năng, trưởng khoa, giảng viên và cán bộ quản lý có kinh nghiệm.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

Điều 10. Hội đồng Thi đua, Khen thưởng

1. Hội đồng Thi đua, Khen thưởng hoạt động theo quy định của pháp luật; phối hợp với các đoàn thể tư vấn cho cấp ủy, ban giám đốc về công tác thi đua khen thưởng của trung tâm.

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

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

Điều 11. Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên

1. Vị trí: Là cơ quan chức năng giúp giám đốc trung tâm chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác giáo dục, đào tạo, quản lý sinh viên.

2. Nhiệm vụ:

a) Chủ trì, phối hợp cùng đơn vị 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 từng năm học, khóa học trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện;

b) Giúp Giám đốc trung tâm xây dựng hợp đồng liên kết; tổ chức tiếp nhận và bàn giao sinh viên giữa trung tâm với các trường liên kết, cơ quan, tổ chức; cung cấp cho các trường liên kết, cơ quan, tổ chức liên quan kế hoạch giảng dạy của khóa học và hồ sơ sinh viên;

c) Biên chế các đơn vị sinh viên, đề nghị danh sách cán bộ kiêm nhiệm, kiêm chức trình Giám đốc duyệt;

d) Xây dựng kế hoạch, đảm bảo cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, và hợp đồng thỉnh giảng cho từng khoá, năm học;

đ) Kiểm tra, đôn đốc thực hiện các kế hoạch giảng dạy, quản lý, lưu trữ điểm kiểm tra, điểm thi, bài thi của sinh viên theo quy định và danh sách cấp phát chứng chỉ GDQP&AN;

e) Chỉ đạo các đơn vị sinh viên theo dõi học tập và rèn luyện của sinh viên học tại Trung tâm;

f) Tổ chức các hoạt động ngoại khóa và thăm quan thực tế cho sinh viên;

g) Chuyển giao đầy đủ kết quả học tập, rèn luyện và danh sách sinh viên được cấp chứng chỉ GDQP&AN; Danh sách sinh viên không học, không đạt môn học GDQP&AN cho các trường liên kết;

h) Tham mưu cho Giám đốc về kiểm tra, thanh tra, sơ kết, tổng kết, khen thưởng và xử lý vi phạm theo thẩm quyền.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 12. Phòng Hành chính, Tổ chức

1. Vị trí: Là cơ quan chức năng giúp Giám đốc về công tác hành chính, tổ chức cán bộ, văn thư, công tác chính trị của Trung tâm.

2. Nhiệm vụ:

a) Giúp giám đốc bảo đảm chế độ, chính sách cho sỹ quan, viên chức, người lao động, sinh viên...

b) Thực hiện công tác Hành chính, văn thư, lưu trữ; Tổ chức đón, tiếp khách đến làm việc, liên hệ công tác tại Trung tâm.

c) Thường xuyên nắm chắc tình hình chính trị tư tưởng của cán bộ, giảng viên, người lao động, phản ánh kịp thời Ban Giám đốc. Phối hợp với các đơn vị chức năng của Trung tâm xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác chính trị, đối ngoại, phong trào của Trung tâm, hoạt động ngoại khóa của sinh viên.



d) Phối hợp với các cơ quan chức năng, các đại đội sinh viên tổng hợp tình hình mọi mặt hoạt động của Trung tâm; báo cáo cấp trên, tiến hành sơ, tổng kết theo quy định.

đ) Thực hiện quy định đóng quân canh phòng, tham gia xây dựng địa bàn trong sạch vững mạnh, an toàn, xây dựng kế hoạch bảo vệ Trung tâm, phòng chống cháy nổ, phòng chống thảm họa thiên tai.

e) Giúp giám đốc thanh tra, kiểm tra thực hiện nội quy, quy chế, kế hoạch, chương trình hoạt động GDQP&AN của trung tâm.

f) Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm về GDQP&AN theo quy định của pháp luật.

g) Thực hiện chế độ kiểm tra, đôn đốc theo quy định và các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 13. Phòng Hậu cần, Tài chính, Kỹ thuật

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

2. Nhiệm vụ

a) Lập kế hoạch tổ chức mua sắm, bảo đảm cơ sở vật chất hậu cần, kỹ thuật cho các khóa học và năm học của Trung tâm. Quản lý công tác hậu cần, kỹ thuật của Trung tâm theo kế hoạch đã được Giám đốc phê duyệt;

b) Bảo đảm chế độ hậu cần, tài chính cho cán bộ, sĩ quan, giảng viên, công nhân viên; Quản lý, bảo đảm chế độ tài chính theo quy định; Cấp phát, thu hồi vũ khí, trang phục sinh viên và trang thiết bị dạy học khác;

c) Phối hợp với các cơ quan chức năng, liên hệ với trường liên kết làm thủ tục thanh, quyết toán hợp đồng đào tạo;

d) Phối hợp với các cơ quan chức năng của Nhà trường, Trung tâm bố trí sắp xếp nơi ăn ở của cán bộ, giảng viên và sinh viên;

đ) Phối hợp với các bộ phận chuyên môn tổ chức kiểm tra công tác phòng bệnh và chữa bệnh thông thường, trực cấp cứu và vệ sinh an toàn thực phẩm;

e) Kiểm tra bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ, định kỳ kiểm tra các trang thiết bị kỹ thuật và cơ sở vật chất của Trung tâm. Định kỳ kiểm kê, điểm nghiệm, thanh lý vũ khí trang bị, tài sản theo quy định. Quản lý các mặt công tác kỹ thuật của Trung tâm theo kế hoạch đã được Giám đốc phê duyệt;

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 14. Khoa, bộ môn

1. Khoa

a) Vị trí: Là đơn vị quản lý hành chính cơ sở của Trung tâm, giúp Giám đốc tổ chức thực hiện giảng dạy, đào tạo môn học GDQP&AN cho sinh viên, nghiên cứu khoa học theo quy định.

b) Nhiệm vụ:

- Tổ chức biên soạn tài liệu, giáo trình, giáo án, bài giảng, đề cương chi tiết, đề thi, đáp án. Tổ chức giảng dạy, kiểm tra, thi, chấm thi, đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo từng khóa học, môn học. Quản lý kết quả thi, tổng hợp kết quả báo cáo Hội đồng chuyên môn của Trung tâm;

- Phối hợp với phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên xây dựng kế hoạch chi tiết, kiểm tra chuyên môn, phân công giảng viên, xây dựng đội ngũ mạng lưới giảng viên thỉnh giảng theo nội dung chương trình;

- Quản lý giảng viên theo phân cấp, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cho cán bộ, giảng viên. Tổ chức dự giờ, thăm lớp, họp chuyên môn, rút kinh nghiệm nâng cao trình độ giảng dạy cho giảng viên;

- Phối hợp với các cơ quan chức năng và cán bộ quản lý sinh viên tiến hành quản lý, hướng dẫn sinh viên trong quá trình dạy, học. Đề xuất với Hội đồng chuyên môn những vấn đề nảy sinh;

- Thực hiện nghiên cứu khoa học, cải tiến chương trình, nội dung, xây dựng phương pháp giảng dạy môn học;

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

2. Bộ môn thuộc Khoa

a) Vị trí: Là đơn vị chuyên môn về đào tạo, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, giảng dạy, khoa học và công nghệ trong chương trình GDQP&AN.

b) Nhiệm vụ:

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập trong chương trình, kế hoạch giảng dạy của Trung tâm;

- Xây dựng kế hoạch, phát triển đội ngũ giảng viên của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ thuộc lĩnh vực chuyên môn do bộ môn đảm nhiệm;

- Tham gia đào tạo và nghiên cứu khoa học;



- Xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu học tập, tham khảo, xây dựng đề thi, kiểm tra liên quan đến học phần được Trung tâm và Khoa giao;

- Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm và Trường Khoa giao.

Điều 15. Ban Quản lý sinh viên

1. Vị trí, chức năng: Ban Quản lý sinh viên được tổ chức theo mô hình Quân đội, do Giám đốc quyết định. Dưới sự quản lý, điều hành trực tiếp của phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên; quản lý duy trì các chế độ sinh hoạt, học tập và rèn luyện của sinh viên theo Điều lệnh quản lý bộ đội Quân đội nhân dân Việt Nam.

2. Thành phần: Ban Quản lý sinh viên gồm: Trưởng Ban, Phó trưởng Ban kiêm Đại đội trưởng, cán bộ Ban QLSV kiêm Chính trị viên, do cán bộ, giảng viên Trung tâm luân phiên đảm nhiệm. Phó đại đội trưởng, trung đội trưởng, tiểu đội trưởng do sinh viên kiêm chức đảm nhiệm.

3. Nhiệm vụ

a) Trưởng, phó Ban QLSV kiêm Đại đội trưởng.

- Chịu trách nhiệm trước Trường phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên và Giám đốc Trung tâm về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đại đội sinh viên;

- Quản lý tập trung, duy trì nề nếp, chế độ học tập, sinh hoạt, rèn luyện sinh viên theo nội quy, quy chế của trung tâm;

- Chủ trì và phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao và các hoạt động khác của trung tâm;

- Thường xuyên cùng với Chính trị viên tiến hành công tác chính trị, tư tưởng với sinh viên. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc sinh viên, cán bộ kiêm chức thực hiện nhiệm vụ. Tổ chức giao ban, trực ban, trực nhật, canh gác và các hoạt động thi đua, hoạt động ngoại khóa cho sinh viên;

- Tích cực học tập nâng cao năng lực, bản lĩnh, tác phong chỉ huy; xây dựng đơn vị đoàn kết nội bộ, giữ nghiêm kỉ luật, xây dựng môi trường văn hóa trong đơn vị. Sẵn sàng tham gia giảng dạy một số nội dung do Giám đốc phân công;

- Quản lý sử dụng tốt cơ sở vật chất được biên chế. Không để hư hỏng, mất mát gây lãng phí. Thực hiện sơ, tổng kết và báo cáo theo quy định;

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



b) Cán bộ Ban QLSV kiêm Chính trị viên

- Chịu trách nhiệm trước Trường phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên và Giám đốc Trung tâm về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đại đội sinh viên;

- Quản lý tập trung, duy trì nề nếp, chế độ học tập, sinh hoạt, rèn luyện sinh viên theo nội quy, quy chế của Trung tâm;

- Tổ chức hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao và các hoạt động khác của Trung tâm;

- Thường xuyên phối hợp với Đại đội trưởng trao đổi, thống nhất tiến hành công tác chính trị, tư tưởng với sinh viên. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc sinh viên, cán bộ kiêm chức thực hiện nhiệm vụ. Tổ chức giao ban, trực ban, trực nhật, canh gác và các hoạt động thi đua, hoạt động ngoại khóa cho sinh viên;

- Tích cực học tập nâng cao năng lực, bản lĩnh, tác phong chỉ huy; xây dựng đơn vị đoàn kết nội bộ, giữ nghiêm kỉ luật, xây dựng môi trường văn hóa trong đơn vị. Sẵn sàng tham gia giảng dạy một số nội dung do Giám đốc phân công;

- Quản lý sử dụng tốt cơ sở vật chất được biên chế. Không để hư hỏng, mất mát gây lãng phí. Thực hiện sơ, tổng kết và báo cáo theo quy định;

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

Điều 16. Tổ chức hệ thống trực chỉ huy, trực chính, trực phụ

Trung tâm tổ chức hệ thống trực chỉ huy Trung tâm, trực chỉ huy khóa học, trực chính, trực phụ để duy trì các hoạt động của Trung tâm

1. Trực chỉ huy Trung tâm

Trực chỉ huy Trung tâm do Ban Giám đốc đảm nhiệm, có nhiệm vụ: Tổ chức điều hành hoạt động của Trung tâm thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch.

2. Trực chỉ huy khóa học.

Do các trường phòng, trưởng khoa, Phó trưởng Phòng Đào tạo & QLSV luân phiên đảm nhiệm. Có nhiệm vụ:

- Nắm vững lịch học tập, công tác, sinh hoạt hàng ngày của Trung tâm;

- Duy trì nề nếp, chế độ của Trung tâm hoạt động theo kế hoạch;

- Duy trì giao ban hàng ngày. Thành phần giao ban gồm: Trực chỉ huy khóa học, Phòng Đào tạo & QLSV, trực chính ca cũ và ca mới, trực phụ ca mới (trực phụ ca cũ duy trì các hoạt động của sinh viên)



3. Trục chính

Do cán bộ Ban Quản lý sinh viên đảm nhiệm; duy trì các đơn vị sinh viên thực hiện mọi chế độ theo quy định.

4. Trục phụ

Do các đồng chí cán bộ, sĩ quan, giảng viên của Trung tâm (từ phó trưởng phòng, phó trưởng khoa trở xuống) luân phiên đảm nhiệm. Có nhiệm vụ:

- Giúp trục chính tổ chức, duy trì sinh viên thực hiện các chế độ theo sự phân công của trục chính;

- Trực tiếp ngủ nghỉ tại phòng Ban chỉ huy đại đội, cùng với Đại đội quản lý sinh viên duy trì, đôn đốc, thực hiện mọi nề nếp, chế độ của sinh viên;

5. Trục ban nội vụ đại đội (theo Nội quy học tập, rèn luyện và công tác của sinh viên)

Điều 17. Đơn vị sinh viên

Sinh viên vào học tập, rèn luyện tại Trung tâm được biên chế thành các đại đội, trung đội và tiểu đội. Căn cứ vào tình hình thực tế, Trung tâm biên chế các lớp học phù hợp cho từng khóa học. (Mỗi lớp tương đương 1 trung đội)

Điều 18. Tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể

1. Tổ chức Đảng: Chi bộ Trung tâm GDQP&AN thuộc Đảng bộ trường, hoạt động theo Điều lệ Đảng.

2. Các tổ chức đoàn thể của Trung tâm thuộc các tổ chức đoàn thể trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội hoạt động theo pháp luật và điều lệ của tổ chức.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Điều 19. Hoạt động dạy, học

Trung tâm GDQP&AN tổ chức học tập, giáo dục, ăn, ở tập trung; Quản lý toàn diện theo mô hình của Quân đội. Kết hợp chặt chẽ giữa học tập với rèn luyện kỷ luật, lễ tiết tác phong, nếp sống khoa học thông qua việc duy trì các chế độ trong ngày và trong tuần theo Nội quy học tập, rèn luyện và công tác của sinh viên.

Hoạt động dạy, học và đánh giá kết quả môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh thực hiện theo quy định của pháp luật và các bộ, ngành liên quan.

Điều 20. Chương trình, kế hoạch dạy học

Thực hiện chương trình GDQP&AN do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy định tại Thông tư 31-TT/BGD&ĐT ngày 12/9/2012, Thông tư liên bộ số 18/2015/TTLT- BGDĐT – BLĐT BXH ngày 08/9/2015 của Bộ Giáo dục & Đào tạo và Bộ Lao động Thương binh và Xã hội. Căn cứ vào tình hình cụ thể Trung tâm xây dựng kế hoạch dạy, học cho từng khóa học, năm học.

Điều 21. Giáo trình, tài liệu giảng dạy

Giáo trình, tài liệu giảng dạy môn học GDQP&AN cho sinh viên do Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Bộ Quốc phòng và Bộ Công an nghiên cứu biên soạn được Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam ban hành.

Trung tâm căn cứ vào tài liệu này làm chuẩn, biên soạn đề cương chi tiết để giảng dạy cho các đối tượng.

Điều 22. Kiểm tra đánh giá xếp loại kết quả học tập

1. Thực hiện theo Thông tư 31-TT/BGD&ĐT ngày 12/9/2012, Thông tư liên bộ số 18/2015/TTLT- BGDĐT – BLĐT BXH ngày 08/9/2015 của Bộ Giáo dục & Đào tạo và Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập môn học GDQP&AN trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở Giáo dục đại học. Kiểm tra, thi, đánh giá xếp loại kết quả học tập theo quy chế về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp của Bộ Giáo dục và Đào tạo ;

2. Kết thúc khoá học, Trung tâm bàn giao kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên cho các trường liên kết và lưu ở Trung tâm để quản lý;

3. Sinh viên hoàn thành chương trình GDQP&AN theo quy định, có điểm học phần từ trung bình trở lên và chấp hành tốt các quy định, quy chế được cấp chứng chỉ GDQP&AN.

Điều 23. Giảng viên Trung tâm GDQP&AN

1. Giảng viên của Trung tâm GDQP&AN bao gồm: giảng viên sĩ quan Quân đội được Bộ Quốc phòng biệt phái; Giảng viên GDQP&AN trong biên chế và ký hợp đồng với Nhà trường;

2. Giảng viên thỉnh giảng là giảng viên giảng dạy theo hợp đồng được Trung tâm ký kết.

Điều 24. Trình độ chuẩn của giảng viên. (Theo Nghị định số 13/NĐCP quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giáo dục Quốc phòng và an ninh 2014).

ỤC W
ING
O I
PH
I NI
T
G
QU
A
SU

Giảng viên phải có một trong các trình độ chuẩn sau đây:

- a) Có bằng cử nhân giáo dục quốc phòng và an ninh trở lên;
- b) Cán bộ Quân đội, Công an có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;
- c) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác và chứng chỉ đào tạo giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh và chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

Điều 25. Nhiệm vụ của giảng viên

1. Giảng dạy theo mục tiêu, nội dung, chương trình, kế hoạch giáo dục QP&AN cho từng đối tượng, đảm bảo chất lượng, hiệu quả. Thực hiện các quy định và hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên về chuyên môn nghiệp vụ;
2. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân các quy định của pháp luật, Quy định Nhà trường và Quy chế Trung tâm GDQP&AN;
3. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; hình ảnh anh bộ đội cụ Hồ tôn trọng nhân cách, đối xử công bằng và bảo vệ các quyền lợi chính đáng của sinh viên.
4. Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, nêu gương tốt cho sinh viên; tham gia đầy đủ loạt động bồi dưỡng, tập huấn do cấp có thẩm quyền tổ chức;
5. Tham gia nghiên cứu khoa học, biên soạn sách, giáo trình, tài liệu và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công;
6. Tham gia các hoạt động Đảng, đoàn thể các phòng trào thi đua của Nhà trường và Trung tâm. Tham gia công tác quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm theo chức trách nhiệm vụ được phân công;
7. Tham gia quản lý, giáo dục rèn luyện sinh viên.

Điều 26. Quyền của giảng viên

1. Được giảng dạy theo chuyên ngành, theo khả năng, năng lực;
2. Được hưởng các chế độ, quyền lợi theo các quy định hiện hành đối với giảng viên. Các giảng viên đảm nhiệm thêm các nhiệm vụ khác, được hưởng chế độ, quyền lợi theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường;
3. Đề xuất với Giám đốc và các cơ quan có thẩm quyền những chủ trương, biện pháp để nâng cao hiệu quả công tác giáo dục- đào tạo, góp phần xây dựng và phát triển Trung tâm;

4. Được sử dụng cơ sở vật chất, trang bị kỹ thuật, thiết bị dạy học của Trung tâm phục vụ cho công tác giảng dạy của mình trong phạm vi quy định;

5. Đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ: Các giảng viên có đủ điều kiện và theo tình hình cụ thể của Trung tâm được xét cử đi học đào tạo sau đại học để làm nòng cốt trong công tác đào tạo của Trung tâm;

6. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên và báo cáo trước Hội đồng Khoa học và Đào tạo;

7. Các quyền khác theo quy định.

Điều 27. Định mức giờ dạy, quyền lợi của giảng viên

1. Định mức giờ dạy đối với giảng viên thực hiện theo Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 về Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên và khung định mức giờ chuẩn đối với cán bộ quản lý; theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BQP-BCA-BNVBTC, 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;

2. Giảng viên GDQP&AN chuyên trách; cán bộ quản lý GDQP&AN; sĩ quan quân đội, sĩ quan công an biệt phái (không bao gồm giáo viên, giảng viên thỉnh giảng) được hưởng 1% mức lương cơ sở cho một tiết giảng, giờ giảng; giảng viên GDQP&AN chuyên trách được hưởng chế độ trang phục (theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BQP-BCA-BNVBTC, 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)

3. Giảng viên giảng dạy vượt định mức giờ chuẩn được hưởng chế độ quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ;

4. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 28. Viên chức và người lao động

1. Chấp hành nghiêm, nghị quyết đường lối chủ trương chính sách của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định quy chế của Nhà trường và Trung tâm;

2. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn và các công tác khác được phân công;

3. Tham gia đóng góp ý kiến vào các vấn đề có liên quan đến việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;

4. Tham gia các hoạt động Đảng, đoàn thể và các phong trào thi đua của Trung tâm và Nhà trường;

5. Được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi khác theo quy định của Nhà nước, Nhà trường và Trung tâm; Được tạo điều kiện để học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 29. Các hành vi bị cấm

Ngoài các quy định chung của Nhà trường thì đối với sĩ quan, viên chức và người lao động tại trung tâm bị cấm đối với các hành vi sau:

1. Không thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn của giảng viên, điều lệnh, điều lệ, quy định đối với Sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam và Sĩ quan biệt phái.

2. Có lời nói, việc làm gây mất đoàn kết hoặc xúc phạm danh dự, nhân phẩm và xâm phạm thân thể đồng nghiệp và sinh viên.

3. Gian lận trong thi, kiểm tra và cố ý đánh giá sai kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên.

4. Hút thuốc, uống rượu, bia khi lên lớp, trong giờ hành chính.

Điều 30. Khen thưởng, kỉ luật đối với cán bộ, sĩ quan, viên chức, người lao động

1. Cán bộ, sĩ quan, viên chức và người lao động có thành tích trong công tác giảng dạy, học tập, rèn luyện được xét, đề nghị Khen thưởng theo quy định của Nhà trường và Luật Thi đua khen thưởng;

2. Cán bộ, sĩ quan, viên chức và người lao động vi phạm khuyết điểm trong khi thực hiện nhiệm vụ, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm để xử lý theo quy định;

Giảng viên là Sĩ quan biệt phái còn bị xử lý theo Điều lệnh Quản lý bộ đội của Quân đội Nhân dân Việt Nam.

Điều 31. Nhiệm vụ, quyền hạn, khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên

1. Nhiệm vụ của sinh viên.

a) Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục của Trung tâm;

b) Trước khi nhập học phải nghiên cứu quán triệt đầy đủ quy chế, nội quy học tập, rèn luyện tại Trung tâm;

c) Trong thời gian học tập ở trung tâm.

- Chấp hành sự phân công biên chế tổ chức;

- Chấp hành đầy đủ nội quy, quy chế của Trung tâm GDQP&AN;

- Thực hiện đầy đủ các yêu cầu về học tập, rèn luyện của Trung tâm;



- Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trung tâm, nếu gây hư hỏng, mất mát mà không có lý do chính đáng phải bồi thường theo giá quy định;

- Chuẩn bị đầy đủ tiền ăn, đồ dùng trang bị cá nhân theo quy định.

d) Kính trọng giảng viên, cán bộ quản lý, công nhân viên của Trung tâm. Tuân thủ pháp luật nhà nước;

e) Góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống tốt đẹp của Trung tâm.

2. Quyền hạn của sinh viên.

a) Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ thông tin về nhiệm vụ học tập của mình tại Trung tâm;

b) Sinh viên vào học ở Trung tâm được mượn quần trang và các dụng cụ cần thiết phục vụ sinh hoạt, học tập;

c) Được công bố kết quả học tập và rèn luyện tại Trung tâm;

d) Được cấp chứng chỉ GDQP&AN khi đủ điều kiện;

e) Tham gia các hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội ở Trung tâm theo quy định của pháp luật.

3. Các hành vi bị cấm đối với sinh viên.

a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm hại thân thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên Trung tâm và nhà trường;

b) Gian lận trong thi, kiểm tra;

c) Cờ bạc, ma túy, mại dâm, lưu hành văn hoá phẩm đồi trụy, quan hệ bất chính, tàng trữ vũ khí, chất nổ, chất cháy và các chất độc hại khác;

d) Hút thuốc trong khi đang học tập, công tác; uống rượu, bia, đánh nhau, gây rối an ninh, trật tự ở Trung tâm và ngoài xã hội trong thời gian học tập, rèn luyện tại Trung tâm;

e) Đưa người lạ vào ngủ nghỉ tại phòng ở của sinh viên. Sinh viên nam, nữ ngủ nghỉ chung một phòng.

4. Khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên.

a) Sinh viên có thành tích cao trong học tập và rèn luyện được xét khen thưởng với các hình thức: Biểu dương, tặng Chiến sĩ Tiên tiến, tặng Giấy khen và thông báo thành tích khen thưởng về trường;

b) Sinh viên vi phạm kỷ luật trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trung tâm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật và thông báo về nhà trường theo các hình thức sau đây:

- Khiển trách;
- Cảnh cáo;
- Đình chỉ học tập, trả về trường.

Điều 32 . Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học

1. Trung tâm sử dụng cơ sở vật chất, trang bị kỹ thuật, thiết bị dạy học, vật liệu nổ quân dụng, giảng đường, thao trường, bãi tập riêng của Trung tâm và phối hợp với đơn vị chức năng để sử dụng giảng đường, sân bãi của Nhà trường để thực hiện môn học GDQP&AN.

2. Hàng năm, Trung tâm được củng cố, nâng cấp, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, giảng đường, thao trường, bãi tập để bảo đảm hoạt động.

Điều 33. Nguồn kinh phí

1. Học phí thu từ các hợp đồng liên kết.
2. Các khoản đầu tư, tài trợ của tổ chức, cá nhân và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Nội dung chi

1. Bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị cho hoạt động của Trung tâm.
2. Tiền lương đối với người lao động hợp đồng, tiền điện, nước, thuốc chữa bệnh thông thường, kiểm tra, thanh tra, sơ kết, tổng kết, khen thưởng.
3. Chi cho hoạt động giảng dạy, phục vụ giảng dạy.
4. Chi cho công tác quản lý, điều hành.
5. Các nội dung chi hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Học phí

1. Thực hiện mức thu học phí theo Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021. (Hàng năm Trung tâm thống nhất mức thu học phí với các trường liên kết trong Hội nghị Liên kết).

2. Ngoài kinh phí quy định trong hợp đồng đào tạo, tiền ăn tập trung và các khoản thu (nếu có) từ các trường chuyên đến, Trung tâm không được thu bất kỳ kinh phí nào khác của sinh viên.



Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ NỀN NẾP CÔNG TÁC

Ngoài việc thực hiện tất cả các nội qui, qui định của Nhà trường, toàn thể cán bộ, giảng viên, công nhân viên, người lao động Trung tâm GDQP&AN phải:

Điều 36. Quy định về nền nếp công tác sinh hoạt, thông báo, báo cáo.

1. Mọi cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động phải có mặt tại đơn vị làm việc, sinh hoạt, học tập theo nhiệm vụ và kế hoạch đúng thời gian quy định;
2. Thường xuyên thực hiện nề nếp, chế độ, báo cáo, thông báo trong Trung tâm. Báo cáo phải kịp thời, đầy đủ, rõ ràng, phù hợp với tính chất phạm vi đối tượng được thông báo.

Điều 37. Quy định về mối quan hệ lề lối làm việc.

Trung tâm làm việc phân cấp chỉ huy theo Điều lệnh Quân đội.

1. Các phòng, khoa là các đơn vị trong Trung tâm, có mối quan hệ phối hợp hiệp đồng công tác; khi gặp khó khăn báo cáo Ban Giám đốc, xem xét giải quyết;
2. Khi được giao nhiệm vụ thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm lên kế hoạch đề trình duyệt, khi kế hoạch được phê duyệt tổ chức đơn vị thực hiện nghiêm túc, hoàn thành nhiệm vụ phải tổng hợp báo cáo người phê duyệt;
3. Cấp trưởng là người phụ trách chung, các cấp phó phụ trách và chịu trách nhiệm trước cấp trưởng theo các nhiệm vụ được cấp trưởng phân công. Trong quá trình làm việc cấp trưởng và cấp phó thường xuyên trao đổi để thống nhất triển khai;
4. Đối với cán bộ, giảng viên, công nhân viên chức và người lao động phải chấp hành nghiêm nhiệm vụ ý định của thủ trưởng cấp trên trực tiếp; Nếu được chỉ đạo vượt cấp, người thực hiện nhiệm vụ xong phải báo cáo lại với thủ trưởng trực tiếp biết;
5. Trong các đơn vị phòng, khoa ngoài nhiệm vụ được biên chế chính thức để làm nòng cốt còn có những biên chế kiêm nhiệm, khi triển khai công việc hoặc hội họp, bàn bạc: Trưởng, phó các đơn vị vẫn có thể huy động theo kế hoạch của mình;
6. Khi đề xuất, đề nghị phải thực hiện từ dưới lên trên. Thủ trưởng, đơn vị trực tiếp kiểm tra, xem xét, để giải quyết hoặc báo cáo lên cấp trên giải quyết kịp thời, chính xác;
7. Các đoàn thể chính trị xã hội trong Trung tâm đặt dưới sự lãnh đạo trực tiếp của Chi ủy Chi Bộ Trung tâm và hoạt động theo điều lệ.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Quy chế này thay thế Quy chế số: 36/QĐ-TTGDQP ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Giám đốc Trung tâm GDQP&AN, có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện Quy chế sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với hoạt động thực tiễn của Trung tâm.



TS. Nguyễn Duy Quyết