

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI  
Số: 1536/TB-ĐHTM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  
Hà Nội, ngày 25 tháng 4 năm 2025

## THÔNG BÁO

*Về việc tổ chức bàn giao sinh viên đi học Giáo dục Quốc phòng và An ninh  
tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh – Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2  
đợt tháng 5/2025*

**Kính gửi: - Trưởng khoa Khách sạn – Du lịch;  
- Trưởng các đơn vị: Quản lý đào tạo, Quản trị cơ sở vật chất.**

*Căn cứ Thông báo số 331/TB-ĐHTM ngày 21/01/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về Kế hoạch học tập môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh cho sinh viên chính quy và vừa làm vừa học năm học 2024-2025;*

*Căn cứ kế hoạch phân xe của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh - Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2.*

Nhà trường thông báo tổ chức bàn giao sinh viên đi học Giáo dục Quốc phòng và An ninh tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh - Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2 (TTGDQPAN) đợt tháng 5/2025 như sau:

### **1. Đối tượng, thời gian và địa điểm bàn giao sinh viên**

- Đối tượng sinh viên: K60BKS, BLH, BKN, BLN đợt học từ ngày 07/5/2025 đến ngày 03/6/2025.

- Thời gian: 6h30 ngày 07/5/2025.

- Địa điểm: Sân H1, Trường Đại học Thương mại.

### **2. Kế hoạch phân xe**

Sinh viên phải di chuyển bằng ô tô do TTGDQPAN đón tại Trường. Sinh viên được phân công vào các xe theo danh sách của TTGDQPAN và phải đi đúng xe được phân công (Có Danh sách kèm theo).

### **3. Tổ chức thực hiện**

a) Khoa Khách sạn – Du lịch:

- Thông báo cho sinh viên thời gian, địa điểm, danh sách phân xe và yêu cầu sinh viên phải có mặt đúng giờ để di chuyển bằng xe của TTGDQPAN đến đón. Trường hợp sinh viên có lý do bất khả kháng không thể đi cùng xe của TTGDQPAN phải làm đơn cam kết, tự chịu trách nhiệm việc di chuyển của mình, có ý kiến của Khoa Khách sạn – Du lịch và gửi Phòng Quản lý đào tạo trước ngày 06/5/2024 (Phòng 200 nhà F) để được Trường xét duyệt;



- Thông báo cho sinh viên các khoản kinh phí phải nộp và các vật dụng cá nhân cần mang theo theo quy định tại Thông báo số 331/TB-ĐHTM ngày 21/01/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại;

- Quản lý, điểm danh sinh viên đi học; lập báo cáo số sinh viên có mặt, vắng mặt, lý do vắng mặt theo từng xe (*theo mẫu*) và gửi lại Phòng Quản lý đào tạo để tổng hợp.

*b) Phòng Quản lý đào tạo:*

- Theo dõi, quản lý việc bàn giao sinh viên đi học;

- Tiếp nhận báo cáo tình hình sinh viên đi học từ Khoa Khách sạn – Du lịch, tổng hợp số liệu và lập biên bản bàn giao sinh viên (*theo mẫu*) với TTGDQPAN;

- Phối hợp với TTGDQPAN xử lý các tình huống phát sinh.

*c) Phòng Quản trị cơ sở vật chất:*

- Chuẩn bị sân H1 và đường vào, ra để ô tô đến đón sinh viên một cách thuận lợi;

- Phối hợp với TTGDQPAN sắp xếp xe tại sân H1 để thuận tiện đưa sinh viên đi học.

Ban Giám hiệu yêu cầu các đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai các công việc theo phân công. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng Quản lý đào tạo – F200) để kịp thời giải quyết. /

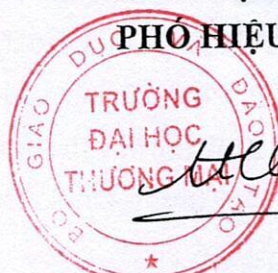
*Nơi nhận:*

- Như kính gửi;

- Lưu: VT, QLĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**GS, TS Nguyễn Hoàng Việt**