

Số: 2767 /KH-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày 22 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức đào tạo Giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên đại học chính quy tại các Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh (năm 2027)

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

1. Căn cứ Nghị định số 13/2014/NĐ-CP ngày 25/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giáo dục quốc phòng và an ninh, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 139/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020;

2. Văn bản hợp nhất số 140/VBHN-VPQH ngày 05/9/2025 của Văn phòng Quốc hội về Luật Giáo dục quốc phòng và an ninh, hợp nhất Luật số 30/2013/QH13 ngày 19/6/2013, Luật số 35/2018/QH14 ngày 20/11/2018 và Luật số 98/2025/QH15 ngày 27/6/2025;

3. Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 08/9/2015 quy định 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;

4. Thông tư số 05/2020/TT-BGDĐT ngày 18/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

5. Quyết định số 4887/QĐ-BQP ngày 01/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc điều chỉnh, bổ sung danh sách liên kết đào tạo môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh;

6. Các quy định, hướng dẫn hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Quốc phòng về tổ chức dạy học, liên kết đào tạo, quản lý sinh viên và bảo đảm an toàn trong giáo dục quốc phòng và an ninh;

7. Kế hoạch số 2744/KH-ĐHKTQD ngày 19/10/2026 về Kế hoạch đào tạo đại học chính quy năm 2027 của Đại học Kinh tế Quốc dân.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức cho sinh viên học đầy đủ chương trình môn Giáo dục quốc phòng và an ninh theo quy định hiện hành, bảo đảm đúng đối tượng, đủ nội dung, thời lượng và yêu cầu đánh giá kết quả học tập;

- Chủ động sắp xếp thời gian học GDQP&AN phù hợp với kế hoạch đào tạo của Đại học; ưu tiên phương án sinh viên khóa mới hoàn thành ít nhất 01 học kỳ tại NEU trước khi tham gia học tập tập trung tại Trung tâm, hạn chế tối đa trùng lịch với học phần chính khóa.

2. Yêu cầu

- Tuân thủ đầy đủ quy định của pháp luật về GDQP&AN, quy định của Đại học và nội quy của Trung tâm GDQP&AN;
- Không để việc học GDQP&AN làm ảnh hưởng, gián đoạn bất hợp lý kế hoạch học tập chính khóa của sinh viên;
- Phân bổ quy mô sinh viên giữa các Trung tâm phù hợp năng lực tiếp nhận, điều kiện cơ sở vật chất, lịch đào tạo và danh sách liên kết được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Thực hiện bàn giao sinh viên có danh sách, hồ sơ và đầu mối chịu trách nhiệm; theo dõi tình hình học tập, sinh hoạt, kỷ luật, sức khỏe và các trường hợp phát sinh trong suốt thời gian học tập tập trung;
- Kết quả học tập phải được kiểm tra, đánh giá, tổng hợp và chuyển về Đại học đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn để cập nhật vào hồ sơ đào tạo của sinh viên.

III. ĐỐI TƯỢNG, QUY MÔ VÀ NỘI DUNG ĐÀO TẠO

1. Đối tượng

- Sinh viên đại học chính quy khóa 68 thuộc diện phải tham gia đào tạo giáo dục quốc phòng và an ninh theo quy định (bao gồm sinh viên các chương trình tiếng Anh và các chương trình chính quy tiêu chuẩn), các trường hợp đặc thù được cấp có thẩm quyền quyết định;
- Sinh viên các khóa chưa hoàn thành chương trình theo quy định.

2. Quy mô và thời gian đào tạo

- Số lượng chính thức được xác định trên cơ sở dữ liệu sinh viên thuộc diện phải học và năng lực tiếp nhận thực tế của các Trung tâm GDQP&AN.
- Căn cứ vào tình hình thực tế và nhu cầu của người học, Đại học sẽ có thông báo đợt học bổ sung vào học kỳ hè 2027.

TT	Đối tượng sinh viên	Số lượng	Thời gian đào tạo
1	Chương trình tiếng Anh - EP	2124	Từ 04/01/2027 đến 31/01/2027
2	Chương trình ĐHCQ tiêu chuẩn	3121	Từ 14/02/2027 đến 07/03/2027
	Tổng cộng	5245	

3. Nội dung đào tạo

TT	Học phần	Số tiết	Cơ cấu
1	Đường lối quốc phòng và an ninh của Đảng Cộng sản Việt Nam	45	37 lý thuyết; 8 thảo luận
2	Công tác quốc phòng và an ninh	30	22 lý thuyết; 8 thảo luận
3	Quân sự chung	30	14 lý thuyết; 16 thảo luận
4	Kỹ thuật chiến đấu bộ binh và chiến thuật	60	4 lý thuyết; 56 thảo luận
	Tổng cộng	165	08 tín chỉ (77 lý thuyết; 88 thảo luận)

Chương trình thực hiện theo Thông tư số 05/2020/TT-BGDĐT và các văn bản hướng dẫn, điều chỉnh có liên quan đang có hiệu lực tại thời điểm tổ chức đào tạo.

IV. NGUYÊN TẮC VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC

1. Đại học là đơn vị liên kết; Trung tâm GDQP&AN là đơn vị chủ trì tổ chức giảng dạy, quản lý sinh viên theo kế hoạch và hợp đồng đào tạo;
2. Chỉ tổ chức liên kết với các Trung tâm thuộc danh sách liên kết đào tạo môn học GDQP&AN được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cập nhật tại thời điểm ký hợp đồng;
3. Tổ chức theo nhiều đợt, nhiều Trung tâm nhằm phân bổ quy mô khoảng 5.000 sinh viên, tránh tập trung quá lớn tại một thời điểm;
4. Việc xếp đợt học phải được đối chiếu với thời khóa biểu, lịch thi, lịch thực tập/thực tế và các hoạt động bắt buộc trong chương trình đào tạo tại Đại học;
5. Mỗi đợt phải có danh sách sinh viên chính thức, danh sách dự phòng, cán bộ đầu mối, phương án di chuyển, bàn giao, quản lý và xử lý tình huống;
6. Các nội dung về an toàn, y tế, quản lý sinh viên, tài sản, sinh hoạt và các yêu cầu đặc thù tại Trung tâm được thống nhất cụ thể trong hợp đồng/kế hoạch phối hợp.

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN DỰ KIẾN

TT	Công việc	Thời gian dự kiến	Đơn vị chủ trì
1	Rà soát quy định pháp lý, danh sách liên kết, năng lực các Trung tâm; xây dựng phương án sơ bộ	Tháng 10–11/2026	Phòng QLĐT
2	Khảo sát/đánh giá điều kiện tổ chức đào tạo tại các Trung tâm dự kiến liên kết	Tháng 10–12/2026	Phòng QLĐT
3	Làm việc, thống nhất quy mô, thời gian, nội dung phối hợp và dự thảo hợp đồng	Tháng 11–12/2026	Phòng QLĐT, Phòng TC-KT
4	Trình phê duyệt kế hoạch và tổ chức ký hợp đồng đào tạo	Tháng 12/2026–01/2027	Ban Giám đốc/đơn vị được giao
5	Rà soát danh sách sinh viên, điều kiện học tập, phân đợt và thông báo kế hoạch	Trước mỗi đợt ít nhất 20 ngày	Phòng QLĐT, Khoa/Viện
6	Tổ chức sinh viên đi học tại các Trung tâm	Dự kiến tháng 01–08/2027, chia nhiều đợt	Tổ công tác/Phòng QLĐT
7	Kiểm tra, theo dõi tình hình học tập và quản lý sinh viên tại Trung tâm	Trong từng đợt học	Phòng QLĐT và đơn vị được giao
8	Tiếp nhận kết quả, cập nhật hồ sơ đào tạo và xử lý trường hợp chưa hoàn thành	Sau từng đợt	Phòng QLĐT

TT	Công việc	Thời gian dự kiến	Đơn vị chủ trì
9	Tổng kết, đánh giá và báo cáo	Sau khi hoàn thành kế hoạch năm 2027	Phòng QLĐT

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Phòng Quản lý đào tạo

- Chủ trì tham mưu Ban Giám đốc ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch; là đầu mối thường trực của toàn bộ công tác GDQP&AN;
 - Rà soát văn bản pháp lý, danh sách liên kết; phối hợp khảo sát, lựa chọn Trung tâm phù hợp và tham mưu phương án phân bổ sinh viên;
 - Lập danh sách sinh viên thuộc diện học; xây dựng phương án phân đợt, phân Trung tâm; phối hợp khoa/viện xử lý các trường hợp đặc thù;
 - Đầu mối làm việc với các Trung tâm về quy mô, thời gian, chương trình, quản lý sinh viên, kết quả học tập và các nội dung của hợp đồng;
 - Tổ chức thông báo, hướng dẫn sinh viên; điều phối việc đưa, đón và bàn giao sinh viên theo phương án được phê duyệt;
 - Theo dõi tình hình học tập, sinh hoạt, kỷ luật và các vấn đề phát sinh; tham mưu tổ chức đoàn kiểm tra tại Trung tâm;
 - Tiếp nhận, đối soát và cập nhật kết quả học tập; tổng hợp các trường hợp chưa hoàn thành để xây dựng phương án xử lý;
- Định kỳ báo cáo Ban Giám đốc và chủ trì tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm.

2. Phòng Tài chính - Kế toán

- Phối hợp xây dựng dự toán kinh phí; thẩm định các nội dung tài chính của hợp đồng liên kết đào tạo;
- Thực hiện thủ tục thanh toán, quyết toán, thanh lý hợp đồng theo quy định;
- Phối hợp xác định rõ các khoản do Đại học chi trả và các khoản sinh viên phải chi trả trực tiếp theo quy định và thỏa thuận với Trung tâm.

3. Phòng Tổng hợp

- Phối hợp tham mưu thủ tục, chương trình và tổ chức ký kết hợp đồng phối hợp đào tạo theo phân công;
- Phối hợp công tác thông tin, hành chính, hậu cần phục vụ các hoạt động chung của kế hoạch.

4. Các Khoa/Viện đào tạo

- Phối hợp rà soát danh sách sinh viên thuộc diện phải học; xác nhận tình trạng học tập và các trường hợp cần lưu ý;
- Phổ biến kế hoạch, nội quy và yêu cầu học tập đến sinh viên; phối hợp đôn đốc sinh viên tham gia đúng thời gian;
- Phối hợp xử lý các trường hợp sinh viên vắng học, thay đổi tình trạng học tập hoặc phát sinh trong quá trình tổ chức.

5. Trung tâm GDQP&AN

- Phối hợp với Đại học xây dựng kế hoạch giảng dạy, thống nhất lịch học, quy mô và phương án quản lý sinh viên;
- Tổ chức giảng dạy, kiểm tra, đánh giá và quản lý sinh viên theo chương trình, quy định pháp luật, kế hoạch và hợp đồng đào tạo;
- Bảo đảm điều kiện học tập, sinh hoạt, quản lý, an toàn và các điều kiện cần thiết khác thuộc trách nhiệm của Trung tâm;
- Thông báo kịp thời cho Đại học các trường hợp sinh viên vi phạm, nghỉ học, có vấn đề về sức khỏe hoặc các tình huống phát sinh;
- Cung cấp kết quả học tập, danh sách hoàn thành/chưa hoàn thành và các hồ sơ liên quan đúng thời hạn.

6. Phòng Truyền thông và các đơn vị liên quan

- Phối hợp bảo đảm đăng tải thông tin cần thiết phục vụ công tác quản lý sinh viên, truyền thông, cập nhật kết quả;
- Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng khi được Ban Giám đốc hoặc Tổ công tác giao.

7. Tổ công tác GDQP&AN

- Được thành lập theo quyết định của Giám đốc Đại học; là đầu mối điều phối thực hiện kế hoạch theo từng đợt;
- Phối hợp kiểm tra, giám sát, xử lý tình huống và đề xuất giải pháp điều chỉnh tiến độ khi cần thiết.

Các đơn vị được phân công có trách nhiệm chủ động triển khai nhiệm vụ theo Kế hoạch; bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng và trách nhiệm đầu mối. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh ngoài kế hoạch, các đơn vị kịp thời báo cáo Giám đốc (qua Phòng Quản lý đào tạo - đ/c Lê Hà – email: hale@neu.edu.vn) để xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để chỉ đạo);
- Các Khoa/Viện (để phối hợp);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu: VT, QLĐT.

GIÁM ĐỐC



PGS.TS Bùi Đức Thọ