

Số: 337/TB-BVU

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 10 năm 2025

THÔNG BÁO
Về việc tổ chức đưa và đón sinh viên học Giáo dục Quốc phòng và an ninh
Năm học 2025 -2026

Căn cứ Thông báo số 252/TB-BVU ban hành ngày 06/10/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu về việc tổ chức giảng dạy GDQP&AN năm 2025 -2026.

Nhà trường thông báo về việc tổ chức đưa và đón sinh viên đi học GDQP&AN năm học 2025-2026 như sau:

I. TỔ CHỨC ĐƯA ĐI

1. Địa điểm tập trung: Cơ sở 3, Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu, số 397 Bùi Thiện Ngộ, phường Rạch dừa, Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Thời gian tập trung và xuất phát: Sinh viên tập trung và xuất phát vào sáng thứ 2 ngày 03/11/2025 theo Ca như sau:

Stt	Ca	Thời gian có mặt ở CS3	Thời gian di chuyển ra xe và cất đồ	Thời gian xe xuất phát	Số thứ tự Xe
1	Ca 1 (450 SV)	05h15	05h30 đến 05h45	05h50	Xe 01 – Xe 10
2	Ca 2 (450 SV)	05h45	06h00 đến 06h15	06h20	Xe 11 - Xe 21
3	Ca 3 (303 SV)	06h15	06h30 đến 06h45	06h50	Xe 22 – Xe 30

Đính kèm danh sách 29 xe. Mỗi xe gồm 02 cán bộ điều phối viên, 01 trưởng xe và 01 phó xe.

3. Địa điểm đến: Trung tâm GDQP&AN thuộc Trường Quân sự Quân đoàn 34 (Số 02, đường ĐT743, phường Bình Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh).

4. Lưu ý dành cho sinh viên

- Sinh viên **không** có mặt tập trung và xuất phát đúng thời gian quy định coi như tự ý bỏ học.
- Sinh viên **không** được tự túc di chuyển đến địa điểm học;
- Trường chỉ tổ chức đón và trả sinh viên tại 01 địa điểm duy nhất (Cơ sở 3);
- Sinh viên tra cứu các thông tin quan trọng để chuẩn bị trước đi học GDQP&AN trên cổng thông tin sinh viên (website: sinhvien.bvu.edu.vn/sinh-vien);
- Sinh viên chấp hành nghiêm các quy định của Trung tâm, kỷ luật của quân đội, pháp luật của nhà nước và biện pháp phòng chống dịch bệnh; không mang các phương tiện giao thông cá nhân đến Trung tâm.

5. Nhiệm vụ của cán bộ điều phối viên và Trưởng xe, phó xe

5.1 Cán bộ điều phối viên:

Điều phối sinh viên khi tập trung và di chuyển từ cơ sở 3 ra xe đúng thời gian theo quy định;

Báo cáo qua nhóm zalo hỗ trợ về sĩ số sinh viên thực tế có mặt trên xe và những trường hợp vắng mặt kèm lý do (nếu có) cho Phòng Đào tạo Đại học thống kê, chốt quân số với Quân đoàn 34;

5.2 Trưởng xe, phó xe:

Nhận danh sách sinh viên từ Khoa/Cán bộ điều phối viên;

Thực hiện các công việc được triển khai từ cán bộ điều phối viên;

Quản lý sinh viên trên xe trong suốt hành trình di chuyển;

Báo cáo kết quả công việc lên nhóm zalo hỗ trợ khi có yêu cầu.

6. Tổ chức thực hiện

6.1 Phòng Đào tạo Đại học: Chủ trì tổ chức đưa sinh viên đi học GDQP&AN và đón về an toàn, hiệu quả (Cô Huyền, sdt 0368001239).

6.2 Phòng Nhân sự - Hành Chính:

Phụ trách thuê xe và hoàn thành các thủ tục có liên quan theo quy định hiện hành của Nhà trường (Thầy Linh, sdt 0909330156);

- Phối hợp giải quyết các công việc liên quan đến nhà xe (nếu có).

- Phối hợp Phòng Đào tạo Đại học đưa và đón sinh viên an toàn, hiệu quả.

6.3 Trung tâm Trải nghiệm - Việc làm sinh viên:

- Tham gia điều phối, đưa sinh viên đi học GDQP&AN, đón sinh viên từ Quân đoàn 34 về Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu, quan tâm, thăm hỏi sinh viên trong suốt khóa học tại Quân đoàn 34.

6.4 Trung tâm Marketing – Tuyển sinh

Phụ trách chụp ảnh, viết bài và đăng tin về hoạt động đưa và đón sinh viên khi đi học GDQP&AN.

6.5 Các Khoa:

- Thông tin cho các giảng viên là cán bộ điều phối, sinh viên là trưởng xe, phó xe về việc tham gia hỗ trợ Nhà trường trong công tác đưa sinh viên đi học GDQP&AN;

- Triển khai nội dung thông báo này đến toàn thể sinh viên đăng kí học GDQP&AN thuộc Khoa quản lý để biết và thực hiện;

- Cập nhật số điện thoại liên lạc của sinh viên (nếu có).

II. TỔ CHỨC ĐÓN SINH VIÊN TỪ QUÂN ĐOÀN 34 VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÀ RIJA-VŨNG TÀU

Sinh viên tập trung lúc 7h30 ngày 28/11/2025 (thứ Sáu) tại Trung tâm GDQP&AN thuộc Trường Quân sự Quân đoàn 34 để khởi hành về Cơ sở 3, Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu.

Nơi nhận:

- Egov;
- Công TTSV;
- Lưu: VT, ĐTĐT.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TP. NHÂN SỰ - HÀNH CHÍNH**



ThS Trần Phán Linh