

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP HCM
TRUNG TÂM GIÁO DỤC
QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Số: 109 /KH-GDQP

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

TP Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 7 năm 2023

KẾ HOẠCH

Tổ chức tiếp nhận, quản lý, rèn luyện và hoạt động ngoại khóa Khóa 423C môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh

Căn cứ Biểu đồ giảng dạy môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh năm học 2022-2023, ban hành ngày 09/5/2022 của Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh;

Căn cứ dự báo của trường liên kết về số lượng sinh viên học tập môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh;

Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh lập kế hoạch Tổ chức tiếp nhận, quản lý, rèn luyện và hoạt động ngoại khóa Khóa 423C môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên Trường Đại học Quốc tế ĐHQG-HCM như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm tổ chức tiếp nhận, biên chế cho sinh viên, phổ biến, quán triệt nội dung chương trình học tập môn Giáo dục quốc phòng và an ninh, các nội quy, quy định trực tuyến và trực tiếp của Trung tâm, để sinh viên nắm và thực hiện nghiêm túc.

- Tổ chức quản lý, học tập, rèn luyện sinh hoạt tập trung tại Trung tâm theo nếp sống quân sự cho sinh viên theo Thông tư liên tịch số 123/2015/TTLT-BQP-BGDĐT-BLĐT BXH ngày 05/11/2015 Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội – Bộ Giáo dục và đào tạo – Bộ Quốc phòng nhằm rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật, nếp sống tập thể và đặc biệt là phẩm chất đạo đức; trang bị cho sinh viên cả về chuyên môn, kỹ năng giao tiếp, các kỹ năng mềm để tự hoàn thiện bản thân.

- Tổ chức các hoạt động ngoại khóa nhằm tạo sân chơi bổ ích, nâng cao đời sống văn hóa, tinh thần, nâng cao sức khỏe, khuyến khích phong trào tập luyện thể dục thể thao cho sinh viên; qua đó xây dựng tinh thần đoàn kết, trao đổi kinh nghiệm, giao lưu học hỏi lẫn nhau giữa sinh viên trong khóa học.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức tiếp nhận, quản lý, rèn luyện và hoạt động ngoại khóa cho sinh viên chặt chẽ, chu đáo phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, giáo viên chủ nhiệm để tổ chức các hoạt động đạt chất lượng, hiệu quả cao.

- Quản lý sinh viên chặt chẽ, chấp hành chế độ sinh hoạt nội trú, trong ngày, trong tuần, theo nề nếp quân sự; tác phong, xưng hô, chào hỏi.

- Các hoạt động ngoại khóa phải tuân thủ theo đúng thời gian, kế hoạch, quy định, thể lệ, kỹ thuật chuyên môn và bảo đảm tuyệt đối an toàn.



II. THỜI GIAN TIẾP NHẬN

- Từ Đại đội 20 đến Đại đội 34:

+ Tiếp nhận, biên chế trực tuyến lúc 13g30, ngày 31/7/2023. từ ngày 31/7/2023 đến 11/8/2023 học và thi thực hành Học phần 1, Học phần 2 trực tuyến.

+ Tiếp nhận, biên chế trực tiếp tại Trung tâm lúc 07g30 14/8/2023. Từ ngày 14/8/2023 đến 22/8/2023 học và thi Học phần 3, Học phần 4 trực tiếp tại Trung tâm.

III. NỘI DUNG CÁC MẶT CÔNG TÁC

A. TỔ CHỨC TIẾP NHẬN, THỰC HÀNH BIÊN CHẾ

Thông tin về khóa học được thông báo trên website Trung tâm và các trường liên kết. Sinh viên chủ động nắm trước những thông tin cần thiết trước khi nhập học.

Sinh viên phải đăng ký cỡ số quân trang và những thông tin liên quan đến khóa học theo đường dẫn đăng trên website của Trung tâm đến 00g00 ngày 24/7/2023.

Lưu ý:

** Tiếp nhận, biên chế trực tiếp tại Trung tâm*

Giáo viên chủ nhiệm gửi định vị các vị trí giảng đường, bãi tập tổ chức biên chế từng đại đội qua nhóm zalo của đại đội cho sinh viên trước 01 ngày để hỗ trợ sinh viên đến địa điểm tập trung; tại các địa điểm tập trung của đại đội, giáo viên tiếp nhận nắm quân số sinh viên thực học (nam, nữ); tổ chức biên chế theo tiểu đội, đại đội (bầu cán bộ đại đội gồm 01 đại đội trưởng, 02 đại đội phó và 10 tiểu đội trưởng); bố trí phòng ở sinh viên; quán triệt nhanh nội dung khóa học⁽¹⁾. Trong ngày tiếp nhận sẽ hoàn thành việc tổ chức biên chế; quán triệt; cấp, đổi quân phục; giáo trình; giao nhận phòng ở cho sinh viên.

** Tiếp nhận, biên chế và học tập trực tuyến*

- ID Meeting và passcode truy cập phòng học Zoom tiếp nhận từng đại đội được giáo viên chủ nhiệm gửi trực tiếp tới Mail của sinh viên.

- Sinh viên tham gia học tập tại phòng Zoom phải đổi tên người tham gia theo đúng cú pháp [Đại đội-Tiểu đội-Họ và tên-MSSV], ví dụ: c1-a1-Nguyễn Văn A-12345678 (giữa các dấu gạch nối không có khoảng trắng), trong đó: c1 là Đại đội 1, a1 là tiểu đội 1. Nếu ghi không chính xác thông tin và định dạng trên sinh viên sẽ không được điểm danh. (Lưu ý: đại đội và tiểu đội có phiên hiệu từ 1 đến 9 thì không thêm số 0 trước phiên hiệu)

- Yêu cầu sinh viên tham gia vào phòng học Zoom của đại đội mình trước giờ tiếp nhận 15 phút.

1. Tổ chức biên chế và phân công giáo viên tiếp nhận

⁽¹⁾ Nội dung quán triệt có phần cung cấp thông tin cơ bản phục vụ việc tiếp nhận như: việc cấp, đổi, quản lý trang phục; mượn và quản lý giáo trình; chi phí ăn, ở, sinh hoạt; quy định về thời gian, nội dung chương trình học tập; quy định về quản lý, rèn luyện, chấp hành kỷ luật, hoạt động ngoại khóa;...

Đại đội	Lớp	Số SV	GV tiếp nhận	Địa điểm	GV chủ nhiệm	Địa điểm tiếp nhận
20	BAACC20IU01 + BAACC21IU01 + BAACC21IU11 + BAACC21IU21 + BAACC21IU41 + BAACC21IU41 + BABA21IU12 + BABA21IU21 + BTFT18IU11 + BTFT21IU01	119	Huy 0763712113	A3.101	Huy 0763712113	A2.101
21	BABA20IB1 + BABA21IU01 + BABA21IU11 + BTBC21IU01 + BTCH21IU01	119			Hoàn 0974929170	A2.102
22	BABA21IU22 + BAFN21IU11 + BAFN21IU12	121	Uy 0977992462	A3.102	Uy 0977992462	Hội trường
23	BABA20MK1 + BABA21IU41 + BABA21IU42 + BABA21IU43 + BAFN19IU111 + BAFN20IU03 + BAFN20IU11 + BEBE20IU01 + BEBE21IU01	117			Khánh 0354564527	A2.103
24	BAFN21IU01 + BAFN21IU21 + BEBE21IU41 + BTBC20IU41	118	Biên 0986117537	A3.103	Nam 0918017418	A2.104
25	BAFN21IU41 + BEBE21IU11 + BTBC21IU11 + BTBC21IU21 + BTCH20IU11 + BTCH21IU11 + BTCH21IU21	118			Biên 0986117537	A2.208
26	BEBE21IU21 + BTBC21IU41 + BTBT20IU01 + BTBT20IU41 + BTBT21IU01 + BTBT21IU11 + BTBT21IU21 + BTFT21IU11 + BTFT21IU21 + BTFT21IU31	116	H.Tuấn 0984246405	A3.105	H.Tuấn 0984246405	BT 23
27	BTBT21IU41 + BTCH21IU41 + BTFT21IU41 + CECE21IU01 + CECE21IU11 + CECE21IU21 + CECE21IU41 + CECM21IU01 + CECM21IU11 + CECM21IU21 + EEAC17IU11 + EEAC20IU01 + EEAC21IU01 + EEAC21IU11 + EEAC21IU21	117			Giáp 0978877044	BT 24
28	EEAC21IU41 + EEEE21IU01 + EEEE21IU11 + EEEE21IU21 + EEEE21IU41 + ENEL19IU11 + ENEL20IU11 + ENEL20IU41 + ENEL21IU01 + ENEL21IU11 + ENEL21IU21 + ENEL21IU41 + EVEV21IU21	113	Hoan 0988392692	A3.201	Thanh 0988244227	Sân B1
29	EVEV21IU41 + IEIE19IU111 + IEIE21IU01 + IEIE21IU11 + IEIE21IU21 + IEIE21IU41 + IELS20IU01 + IELS20IU31 + IELS20IU41 + IELS21IU01 + ITCS21IU21	121			Hoan 0988392692	Sảnh hội trường
30	IELS21IU11 + IELS21IU21 +	121	Cương	A3.202	Cương	Sân B3

G
O
P
H
N
★

Đại đội	Lớp	Số SV	GV tiếp nhận	Địa điểm	GV chủ nhiệm	Địa điểm tiếp nhận
	ITCS21IU01		0936087399		0936087399	
31	IELS21IU41 + IELS21IU42 + ITCS21IU11	123			Khương 0919576725	Nhà ăn 1
32	ITCS21IU41 + ITDS20IU01 + ITDS21IU01 + ITDS21IU11 + ITDS21IU21 + ITDS21IU41 + ITIT20IU01 + ITIT21CE01	117	Vương 0906049558	A3.204	Tâm 0982982931	BT 4
33	ITIT19CS1 + ITIT19CS3 + ITIT20CS21 + ITIT21CE11 + ITIT21CE12 + ITIT21CE21 + ITIT21NE41 + MAMA21IU01 + MAMA21IU11	113			Vương 0906049558	BT 11
34	ITIT20CS02 + ITIT21CE41 + ITIT21IU01 + ITIT21IU11 + ITIT21IU12 + ITIT21IU21 + ITIT21NE01 + ITIT21NE11 + ITIT21NE12 + ITIT21NE21 + MAMA21IU21 + MAMA21IU41 + PHSE21IU01 + PHSE21IU11 + PHSE21IU21 + PHSE21IU41	112	Sơn 0987338899	A3.205	Sơn 0987338899	Cuối nhà B2
	Cộng	1765				

2. Dự kiến bố trí phòng ở và vị trí ăn uống tập trung

+ Từ c20- c29: gồm 10 đại đội ở tòa nhà B1, B2 và ăn uống tập trung tại nhà ăn 1.

+ Từ c30- c34: gồm 5 đại đội ở tòa nhà B3 và ăn uống tập trung tại nhà ăn 2
Phòng ở cụ thể của sinh viên theo danh sách GVCN đại đội đã xếp.

B. CÔNG TÁC QUẢN LÝ, RÈN LUYỆN SINH VIÊN TẠI TRUNG TÂM

Duy trì nghiêm các chế độ quy định về thời gian, nội dung công việc hàng ngày, hàng tuần cho sinh viên xuyên suốt trong thời gian tập trung.

Buổi sáng

05g15	Báo thức
05g15 ÷ 05g45	tập thể dục
05g45 ÷ 07g00	Ăn sáng/ Kiểm tra nội vụ - vệ sinh
07g00 ÷ 07g15	Tập trung (tại vị trí qui định) kiểm tra tác phong, quân số, hướng dẫn di chuyển đến vị trí học theo lịch (Đại đội trưởng nắm quân số báo cáo GVCN trực)
07g15 ÷ 07g30	Sinh hoạt lớp (Đại đội trưởng hoặc GVCN chủ trì)
07g30 ÷ 10g45	Học tập ở giảng đường, thao trường, bãi tập

Buổi trưa

- 10g45 ÷ 12g00 Ăn trưa
 12g00 ÷ 13g00 Ngủ, nghỉ trưa

Buổi chiều

- 13g00 Thức dậy. Chuẩn bị học tập
 13g00 ÷ 13g30 Tập trung kiểm tra tác phong, quân số, di chuyển đến vị trí học tập theo lịch
 13g30 ÷ 16g30 Học tập ở giảng đường, thao trường, bãi tập
 16g30 ÷ 17g45 Hoạt động ngoại khóa (hướng dẫn gấp xếp nội vụ, tập thể dục, hành quân rèn luyện, giải bóng chuyền nam,..); Vệ sinh các khu vực theo phân công; ăn chiều

Buổi tối

- 17g45 ÷ 18g30 Ăn tối
 18g30 ÷ 19g45 Xem thời sự
 19g45 ÷ 21g15 Tự học tập, sinh hoạt tự do
 21g15 ÷ 21g30 Chuẩn bị ngủ nghỉ
 21g30 Tắt đèn ngủ nghỉ

Hàng tuần

- Sáng thứ Hai Chào cờ - duyệt đội ngũ
 Chiều thứ Năm Tổng vệ sinh doanh trại

C. CÁC HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA

Khóa 423C tổ chức các hoạt động ngoại khóa gồm những nội dung sau:

Stt	Nội dung	Thời gian/ Hình thức	Địa điểm	Ghi chú
I	CÁC HOẠT ĐỘNG DO PHÒNG QLSV TỔ CHỨC			
1	Hướng dẫn gấp xếp nội vụ	- 16g45 ngày	- Sân nhà B1- B2	03 ca trực
2	Tổ chức hành quân rèn luyện	16g45 thứ Ba, thứ Năm hàng tuần	Đường nội bộ TT (2,5 km) và Sân chào cờ	03 ca trực
3	Hướng dẫn luyện tập 02 bài thể dục	16g45 thứ Ba, thứ Năm hàng tuần	Sân chào cờ	03 ca trực
4	Thông tin thời sự	19g00 ngày 09/8	Sân chào cờ	03 ca trực
5	Bóng chuyền	16g45 các ngày trong tuần	- Sân nhà B1- B2 - Sân nhà B4-	03 ca trực

Stt	Nội dung	Thời gian/ Hình thức	Địa điểm	Ghi chú
			B5	
7	Quay video clip kể về các trận đánh lịch sử của quân và dân ta	Các hoạt động diễn ra trên Fanpage Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Đại học Quốc gia TP.HCM.		
8	Cuộc thi ảnh “Nét đẹp quân sự”			
II	CÁC HOẠT ĐỘNG PHỐI HỢP VỚI TRƯỜNG LIÊN KẾT <i>Phòng QLSV phối hợp Đoàn thanh niên, Hội sinh viên các trường liên kết (có KH phê duyệt riêng).</i>			
9	Tập huấn kỹ năng tự vệ cho sinh viên			

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban Tổ chức hoạt động ngoại khóa K423C gồm các đ/c

1. Đ/c Trần Ngọc Hùng	Trưởng phòng QLSV	Trưởng ban
2. Đ/c Lê Mạnh Hùng	Phó Trưởng phòng QLSV	Phó ban
3. Đ/c Nguyễn Hoàng Quan	Phó Trưởng phòng QLSV	Phó ban
4. Đ/c Hà Thị Thúy Hoàn	Giảng viên, Cán bộ QLSV	Thành viên
5. Đ/c Nguyễn Thị Cẩm Ý	Giảng viên, Cán bộ QLSV	Thành viên

Thành viên Ban Tổ chức hoạt động ngoại khóa còn có 15 đại đội trưởng các đại đội sinh viên trong Khóa 423C.

2. Phòng Quản lý sinh viên

- Dự trù kinh phí tổ chức các hoạt động ngoại khóa kèm theo kế hoạch này.
- Xây dựng các kế hoạch chi tiết của Phòng để tổ chức thực hiện công tác tiếp nhận, quản lý, rèn luyện và hoạt động ngoại khóa; phát động và tổng kết phong trào thi đua trong khóa học đề nghị Trung tâm khen thưởng.
- Liên hệ với Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên các trường liên kết phổ biến cho sinh viên một số quy định và hướng dẫn cần thiết, chấp hành nghiêm thời gian quy định.
- Phối hợp với Đoàn thanh niên – Hội sinh viên các trường liên kết phối hợp tổ chức hoạt động ngoại khóa cho sinh viên K423C.
- Phối hợp, hỗ trợ công ty Quang Hải cấp phát quân trang cho sinh viên.
- Tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức thông báo thời sự, khai giảng, bế giảng, duy trì nghiêm túc các hoạt động ngoại khóa trực tiếp tại Trung tâm và các hoạt động diễn ra trên Fanpage Trung tâm. Báo cáo kịp thời khi có tình huống xảy ra.

3. Phòng Tổ chức-Hành chính

- Phân công chuyên viên bảo đảm kỹ thuật 8 phòng học Zoom mỗi phòng cho 300 người tham gia để tổ chức tiếp nhận trực tuyến; hỗ trợ kỹ thuật cho giáo viên chủ nhiệm trong thời gian tổ chức tiếp nhận.

- Phân công chuyên viên tham gia bảo đảm kỹ thuật cho buổi khai giảng, bế giảng tổng kết khóa học và thông tin thời sự phát trực tiếp trên Fanpage.

4. Phòng Hậu cần-Tài chính-Kỹ thuật

- Chủ trì phối hợp với Phòng Quản lý sinh viên thực hiện việc kiểm tra, sửa chữa cơ sở vật chất nội trú khu nhà ở sinh viên, trước khi tiếp nhận.

- Đảm bảo điện, nước khu nhà ở sinh viên; âm thanh cho buổi khai giảng, bế giảng khóa học. Thực hiện các mặt bảo đảm hậu cần, tài chính, kỹ thuật có liên quan.

- Giám sát công ty Quang Hải thực hiện giải pháp công nghệ thông tin trong việc quản lý, cấp phát, thu hồi quân trang cho sinh viên.

VI. CÁC MỐC THỜI GIAN NGÀY TIẾP NHẬN SINH VIÊN

- 13g30 ngày 31/7/2023: Giáo viên chủ nhiệm được phân công tiếp nhận trực tuyến từ Đại đội 20 – Đại đội 34.

- 07g30 ngày 14/8/2023: Giáo viên chủ nhiệm được phân công tiếp nhận trực tiếp.

Căn cứ Kế hoạch này, thủ trưởng các đơn vị quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các phòng, khoa;
- TĐH Quốc tế ĐHQG-HCM ;
- Website TT;
- Lưu: VT, QLSV.

GIÁM ĐỐC



Đỗ Đại Thắng

CHT

