

KẾ HOẠCH

Tổ chức tiếp nhận, quản lý, rèn luyện và hoạt động ngoại khóa Khóa 413/22 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 413/22 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 của Trung tâm, để sinh viên nắm và thực hiện nghiêm túc.

- Tổ chức quản lý sinh viên theo chế độ, nề nếp, tác phong gắn với môi trường quân đội theo Thông tư liên tịch số 123/2015/TTLT-BQP-BGDĐT-BLĐTBXH 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, trang phục, 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

- 07g30 ngày 10/10/2022 (thứ Hai): tiếp nhận, biên chế các đại đội
- 07g00 ngày 11/10/2022 (thứ Ba): Tổ chức Khai giảng
- 07g00 ngày 04/11/2022 (thứ Sáu): Tổ chức Bế giảng

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 từ 07g00 ngày 01/10/2022 đến 22g00 ngày 06/10/2022.

Lưu ý sinh viên nhiễm Covid-19 sẽ phải tạm hoãn khóa học.

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

| Đại đội | Lớp | Mã số sinh viên | Số SV | GV chủ nhiệm | Địa điểm tiếp nhận |
|---------|---------------------|-----------------------------|-------|----------------------|--------------------|
| 1 | Quản trị kinh doanh | BABAW22004 đến BABAW22394 | 140 | Cương 0936087399 | A2.104 |
| | | BABAAU22031 đến BABAAU22066 | | | |
| | | BABANS22021 đến BABANS22197 | | | |
| 2 | Quản trị kinh doanh | BABAAD22031 đến BABAAD22069 | 140 | Khương 0919576725 | A2.103 |
| | | BABAUH22039 đến BABAUH22234 | | | |
| | | BABAUN22011 đến BABAUN22075 | | | |
| | | BABAIU22001 đến BABAIU22316 | | | |
| 3 | Quản trị kinh doanh | BABAIU22317 đến BABAIU22475 | 141 | Tuấn 0982580266 | A2.102 |
| 4 | Quản trị kinh doanh | BABAIU22477 đến BABAIU22638 | 141 | Nam 0342856679 | A2.101 |
| 5 | Quản trị kinh doanh | BABAIU22639 đến BABAIU22690 | 139 | Huy 0763712113 | BT23 |
| | Kỹ thuật y sinh | BEBEIU22004 đến BEBEIU22286 | | | |
| 6 | Kỹ thuật máy tính | ITITSB22008 đến ITITSB22029 | 141 | Huy 0763712113 | BT24 |
| | Công nghệ thông tin | ITITIU22001 đến ITITIU22244 | | | |

| | | | | | |
|----|--|--------------------------------|-----|----------------------|--------|
| | | ITITDK22020 đến ITITDK22133 | | | |
| | | ITITUN22037 đến ITITUN22053 | | | |
| | | ITITTU22011 đến ITITTU22015 | | | |
| | | ITITWE22003 đến ITITWE22147 | | | |
| 7 | Công nghệ sinh học | BTBTIU22010 đến BTBTIU22325 | 138 | Khánh 0354564527 | A2.209 |
| | | BTBTUN22031 đến BTBTUN22057 | | | |
| | | BTBTWE22013 đến BTBTWE22142 | | | |
| | Kỹ thuật xây dựng | CECEIU22041 đến CECEIU22087 | | | |
| | Kỹ thuật không gian | SESEIU22015 đến SESEIU22059 | | | |
| 8 | Tài chính ngân hàng | FAFBIU22001 đến FAFBIU22183 | 140 | Hoan 0988392692 | A2.201 |
| 9 | Tài chính ngân hàng | FAFBIU22184 đến FAFBIU22262 | 141 | Uy 0977992462 | A2.202 |
| | Toán ứng dụng | MAMAIU22010 đến MAMAIU22155 | | | |
| 10 | Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng | IELSIU22010 đến IELSIU22334 | 140 | Hoàn 0974929170 | A2.208 |
| 11 | Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng | IELSIU22335 đến IELSIU22389 | 140 | Hòa 0987593249 | BT28 |
| | Ngôn ngữ Anh | ENENIU22011 đến ENENIU22167 | | | |
| 12 | Ngôn ngữ Anh | ENENWE22014 đến ENENWE22457 | 136 | Hoài 0396809606 | BT26 |
| | Kỹ thuật môi trường | CHEVIU22001 đến CHEVIU22002 | | | |
| | Quản lý xây dựng | CECMIU22010 đến CECMIU22047 | | | |
| 13 | Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa | EEACIU22005 đến EEACIU22235 | 137 | Phuong 0975543812 | BT25 |
| | Khoa học dữ liệu | ITDSIU22127 đến ITDSIU22179 | | | |
| 14 | Kế toán | FAACIU22001 đến FAACIU22091 | 135 | Doãn 0359989777 | BT27 |



| | | | | | |
|-------------|-------------------------------|--|--------------|---------------------|------|
| | Kỹ thuật hệ thống công nghiệp | IEIEIU22002 đến IEIEIU22120 IEIESB22005 đến IEIESB22016 | | | |
| 15 | Khoa học máy tính | ITCSIU22006 đến ITCSIU22313 | 148 | Vương 0906049558 | BT32 |
| | Kỹ thuật hóa học | CHCEIU22001 đến CHCEIU22015 | | | |
| 16 | Kỹ thuật hóa học | CHCEIU22016 đến CHCEIU22050 | 148 | Minh 0919403454 | BT29 |
| | Công nghệ thực phẩm | BTFTUN22020, BTFTIU22017 đến BTFTIU22202 | | | |
| | Hóa học | BTBCIU22032 đến BTBCIU22105 | | | |
| | Kỹ thuật điện tử - viễn thông | EEEEUN22003, EEEESB22002, EEEESB22003, EEEEIU22003 đến EEEEIU22101 | | | |
| Cộng | | | 2.245 | | |

Giáo viên chủ nhiệm gửi định vị các vị trí tập trung, tiếp nhận tổ chức biên chế từng đại đội qua nhóm zalo GVCN-SV 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.

2. Dự kiến bố trí phòng ở nội trú

Sinh viên Trường Đại học Quốc tế ĐHQG-HCM theo danh sách đại đội GVCN đã xếp phòng ở.

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

05g00 ÷ 05g30 Báo thức/ tập thể dục

05g30 ÷ 06g30 Ăn sáng/ Kiểm tra nội vụ - vệ sinh

06g40 ÷ 07g00 Tập trung (tại vị trí qui định) kiểm tra tác phong, quân số,

⁽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;...

hướng dẫn di chuyển đến vị trí học theo lịch (Đại đội trưởng nắm quân số báo cáo GVCN trực)

07g00 ÷ 07g25 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 ÷ 12g30 Ngủ, nghỉ trưa

Buổi chiều

12g30 ÷ 12g45 Thức dậy. Chuẩn bị học tập
12g45 ÷ 13g00 Tập trung kiểm tra tác phong, quân số, di chuyển đến vị trí học tập theo lịch
13g00 ÷ 16g00 Học tập ở giảng đường, thao trường, bãi tập
16g00 ÷ 19g00 Hoạt động ngoại khóa (hướng dẫn gấp xếp nội vụ, tập thể dục, hành quân rèn luyện, giải bóng chuyên nam,..); Vệ sinh các khu vực theo phân công; ăn chiều

Buổi tối

19g00 ÷ 19g45 Xem thời sự
19g00 ÷ 21g00 Tự học tập
21g00 ÷ 21g30 Sinh hoạt tự do
21g30 ÷ 22g00 Chuẩn bị ngủ nghỉ
22g00 Tắt đèn

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 413/22 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 | 16g15 ngày 10/10 | - Sân nhà B1- B2 - Sân nhà B4- B5 | 03 ca trực |
| 2 | Hướng dẫn luyện tập 02 bài thể dục | 16g15 ngày 11/10 và ngày 18/10 | Sân chào cờ | 03 ca trực |
| 3 | Tổ chức hành quân rèn luyện | 16g15 ngày 11/10 và | Đường nội bộ TT | 03 ca trực |



| Stt | Nội dung | Thời gian/ Hình thức | Địa điểm | Ghi chú |
|-----------|---|---|--|-------------|
| | | ngày 18/10 | (2,5 km) và Sân chào cờ | |
| 4 | Thông tin thời sự | 16g45 ngày 19/10 | Sân chào cờ | 03 ca trực |
| 5 | Luyện tập đội ngũ | 16g15 Thứ Ba và thứ Năm hàng tuần | Sân chào cờ | Có KH riêng |
| | Tổng duyệt (Hội thao) đội ngũ | 16g15 ngày 03/11 | Sân chào cờ | 03 ca trực |
| 6 | Hội thao Quốc phòng - Bắn súng MBT03 - Chạy vượt vật cản ném lựu đạn - Hít xà đơn - Chạy tiếp sức 1500m - Thi gấp nội vụ | 16g15 Ngày 01/11 | Sân chào cờ | 03 ca trực |
| 7 | Bóng đá | 16g15 các ngày trong tuần | Sân chào cờ | 03 ca trực |
| 8 | Bóng chuyền | 16g15 các ngày trong tuần | - Sân nhà B1- B2 - Sân nhà B4- B5 | 03 ca trực |
| 9 | Làm báo tường về các đảo, quần đảo Việt Nam | 16g15 ngày 27/10 | Trước Hội trường Võ Nguyên Giáp | 03 ca trực |
| 10 | Minigame vui cùng chiến sĩ | Các hoạt động diễn ra trên Confession Quân sự - Mùa của ngày xanh, Fanpage Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh | | |
| 11 | Thi clip bảo vệ môi trường | | | |
| 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> | | | |

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban Tổ chức hoạt động ngoại khóa K413 gồm các đ/c

- | | | |
|---------------------------|-------------------------|------------|
| 1. Đ/c Trần Ngọc Hùng | Trưởng phòng QLSV | Trưởng ban |
| 2. Đ/c Trần Đình Thắng | Phó Trưởng phòng QLSV | Phó ban |
| 3. Đ/c Nguyễn Hoàng Quanh | Phó Trưởng phòng QLSV | Phó ban |
| 4. Đ/c Trần Ngọc Hòa | 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 16 đại đội trưởng các đại đội sinh viên trong Khóa 413/22.

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 K413/22.
- 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 tham gia bảo đảm kỹ thuật cho buổi khai giảng, bế giảng và thông tin thời sự.

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.
- 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 (10/10)

- 07g30: Giáo viên chủ nhiệm được phân công tiếp nhận các đại đội.
- 13g00: Giáo viên chủ nhiệm sinh hoạt quán triệt nội quy, quy định của Trung tâm.
- 16g00: Hoàn thành công tác tiếp nhận và chuẩn bị học tập tại Trung tâm.

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.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Đại tá Châu Ngọc Long

These are the main points of the report...

1. Project Objectives

The primary objective of this project is to develop a comprehensive system for data analysis and reporting. This system will be designed to handle large volumes of data and provide users with intuitive tools for data visualization and interpretation.

Key objectives include:
- Enhancing data processing efficiency.
- Improving the user interface for ease of use.
- Ensuring data security and integrity.

The project is expected to be completed by the end of the fiscal year.

The project team consists of several key members, including the project manager, data analysts, and software developers. Each team member has been assigned specific responsibilities to ensure the project's successful completion.

The project budget is estimated at \$500,000, covering personnel, hardware, and software costs. Regular budget reviews will be conducted to ensure the project remains on track.

The project timeline is as follows:
- Phase 1: Requirements gathering and system design (3 months).
- Phase 2: Development and testing (6 months).
- Phase 3: Deployment and user training (3 months).

Key risks identified include potential delays in data availability and changes in user requirements. Mitigation strategies have been developed to address these risks.

The project is currently in the design phase, with development beginning in the next quarter.

Regular communication and reporting will be maintained throughout the project to ensure transparency and accountability.

FOR OFFICIAL USE ONLY



Project Manager

Approved: _____
Date: _____