

Số: 61 /KH-GDQP

TP Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức tiếp nhận, quản lý, rèn luyện và hoạt động ngoại khóa Khóa 452 - Giáo dục quốc phòng và an ninh

Căn cứ Biểu đồ giảng dạy môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh năm học 2024-2025;

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

Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh xây dựng Kế hoạch tổ chức tiếp nhận, quản lý, rèn luyện và hoạt động ngoại khóa khóa 452 - Giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên Trường Đại học Nông lâm TP.HCM (đợt 2), Trường Đại học Quốc tế ĐHQG-HCM và sinh viên học lại cùng khoá như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm tổ chức tiếp nhận, biên chế 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 biết 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, môi trường Quân đội cho sinh viên nhằm rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật, nếp sống tập thể, phẩm chất đạo đức; trang bị cho sinh viên kiến thức quốc phòng và an ninh, kỹ năng giao tiếp, 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

- Tiếp nhận, quản lý, rèn luyện và tổ chức hoạt động ngoại khóa cho sinh viên trong khóa học chặt chẽ, chu đáo, đảm bảo an toàn, đúng thời gian quy định và hiệu quả cao.

- Quản lý sinh viên chặt chẽ, duy trì chấp hành nghiêm chế độ sinh hoạt trong ngày, trong tuần theo nếp sống quân sự, môi trường Quân đội, xưng hô chào hỏi, lễ tiết tác phong, tinh thần đoàn kết, chấp hành kỷ luật kỷ cương.

- Tổ chức hoạt động ngoại khóa vui tươi, lành mạnh, đảm bảo đảm an toàn, tạo sân chơi bổ ích và rèn luyện kỹ năng cho sinh viên.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian

- 07g30 ngày 28/7/2025 (thứ Hai): tiếp nhận, biên chế từ Đại đội 1 đến Đại đội 42 (đại đội ký hiệu là c)

- Từ ngày 29/7 đến 19/8/2025: học tập theo kế hoạch

- 07g00 ngày 30/7/2025 (thứ Tư): tổ chức Khai giảng khoá học

- 11g30 ngày 19/8/2025: Tổng kết khóa học

- 16g30 ngày 19/8/2025: kết thúc khóa học

2. Địa điểm

Trung tâm GDQPAN, ĐHQG-HCM, số 1, đường Lê Quý Đôn, phường Đông Hòa, thành phố Hồ Chí Minh.

III. NỘI DUNG CÔNG TÁC TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ SINH VIÊN

1. Phân công Đại đội trưởng tiếp nhận quản lý các đại đội

Theo phụ lục 1 đính kèm

2. Tổ chức tiếp nhận và biên chế

- Trước ngày tiếp nhận sinh viên, Đại đội trưởng gửi định vị các vị trí giảng đường, bãi tập tổ chức, biên chế qua nhóm zalo của đại đội hỗ trợ sinh viên đến địa điểm tập trung.

- Tiếp nhận sinh viên trực tiếp tại Trung tâm; Đại đội trưởng tổ chức biên chế nắm quân số sinh viên thực học (nam, nữ) và triển khai các nội dung liên quan đến khóa học⁽¹⁾; tổ chức biên chế đại đội bầu cán bộ đại đội gồm: 03 Phó Đại đội trưởng và các Tiểu đội trưởng.

- Trong ngày tiếp nhận đầu khóa sẽ hoàn thành việc tổ chức biên chế; quán triệt; cấp, đổi quân trang; giáo trình; giao nhận phòng ở cho sinh viên; quán triệt các nội quy, quy định và triển khai các hoạt động trong khóa học.

Lưu ý: tất cả thông tin về khóa học được thông báo trên website: Trung tâm GDQPAN ĐHQG-HCM, Trường Đại học Nông lâm TP.HCM, Trường Đại học Quốc tế ĐHQG-HCM². Đại đội trưởng triển khai cho sinh viên chủ động nắm trước những thông tin cần thiết trước khi đến Trung tâm nhập học.

3. Bố trí phòng ở và vị trí ăn, uống tập trung

a) Phòng ở

Phòng ở cụ thể của sinh viên được xếp theo danh sách đại đội, Đại đội trưởng cấp phòng cho sinh viên trong ngày đầu biên chế. Dự kiến phòng ở như sau:

- Toà nhà A3 (02c): c1, c2

- Toà nhà A2 (03c): từ c3 đến c5

- Toà nhà B1(05c): từ c6 đến c10

⁽¹⁾ Nội dung quán triệt có phần cung cấp thông tin cơ bản phục vụ việc tiếp nhận như: việc cấp, đổi, quản lý quân trang; 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;...

⁽²⁾ Trường ĐH Nông lâm TP.HCM: từ c1 đến c27

Trường ĐH Quốc tế ĐHQG-HCM: từ c28 đến c41

Sinh viên học lại: c42

- Toà nhà B2 (05c): từ c11 đến c15
- Toà nhà B3 (05c): từ c16 đến c20
- Toà nhà B4 (04c): từ c21 đến c24
- Toà nhà B5 (03c): từ c25 đến c27

b) Ăn, uống tập trung

*** Nhà ăn 1: 22 đại đội**

Sáng, Tối (17c):

- Ca 1: từ c1 đến c10
- Ca 2: từ c11 đến c16

Trưa (22c):

- Ca 1 (11c): từ c1 đến c5, từ c29 đến c34
- Ca 2 (11c): từ c6 đến c16

*** Nhà ăn 2: 20 đại đội**

Sáng, Tối (10c + dự kiến 350 SV Trường Đại học Quốc tế, ĐHQG-HCM ở nội trú):

- Ca 1: từ c17 đến c27
- Ca 2: dự kiến 350 SV Trường Đại học Quốc tế, ĐHQG-HCM ở nội trú

Trưa (20c):

- Ca 1 (10c): c27, c28 và từ c35 đến c42
- Ca 2 (10c): từ c17 đến c26

4. Công tác quản lý, rèn luyện sinh viên

a) Chế độ trong ngày, trong tuần

Duy trì nghiêm các chế độ quy định về thời gian, nội dung công việc hàng ngày, hàng tuần cho sinh viên trong suốt thời gian học tập trung tại Trung tâm như sau:

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 (Phó Đại đội trưởng học tập nắm quân số báo cáo trực ban điều hành)
07g15 ÷ 07g30	Sinh hoạt đại đội (Đại đội trưởng hoặc Phó Đại đội trưởng học tập chủ trì)
07g30 ÷ 10g30	Học tập ở giảng đường, thao trường, bãi tập
Buổi trưa	
10g30 ÷ 12g00	Ăn trưa
12g00 ÷ 13g00	Ngủ, nghỉ trưa
Buổi chiều	

13g00	Báo thức, 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; vệ sinh các khu vực
Buổi tối	
17g45 ÷ 18g30	Ăn tối
18g30 ÷ 19g45	Xem thời sự/sinh hoạt chuyên đề
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
Chiều thứ Năm	Tổng vệ sinh các khu vực

b) Các hoạt động ngoại khóa

Khóa 452 tổ chức các hoạt động ngoại khóa từ đại đội 1 đến đại đội 42

(Có phụ lục 2 đính kèm)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo, quản lý sinh viên

- Tham mưu xây dựng kế hoạch tiếp nhận, quản lý, rèn luyện và kế hoạch hoạt động ngoại khóa khóa 452; chủ trì triển khai thực hiện.

- Chủ trì và phối hợp với Khung quản lý triển khai các nội dung liên quan đến công tác tiếp nhận, quản lý, rèn luyện sinh viên và tổ chức hoạt động ngoại khóa; thành lập nhóm zalo khóa học, gửi nội dung quán triệt đầu khóa, quy định thống nhất nội vụ vệ sinh phòng ở...

- Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên Trường Đại học Nông lâm TP.HCM, Trường Đại học Quốc tế DHQG-HCM phổ biến cho sinh viên một số quy định và hướng dẫn cần thiết của khóa học.

- Tạo các link tổng hợp quân số ăn, quân số thực học, hỗ trợ công tác văn phòng liên quan đến công tác quản lý sinh viên.

- Chủ trì phối hợp với Khung QLSV, Phòng HCTCKT triển khai và tổ chức cho sinh viên chăm sóc vườn ươm.

- Phối hợp với đ/c Xuyên phòng HCTCKT sắp xếp phòng ở cho sinh viên.

- Phối hợp với Công ty Quang Hải triển khai sinh viên đăng ký quân trang.

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên – Hội sinh viên các trường triển khai các hoạt động ngoại khóa cho sinh viên K452.

- Tổ chức đối thoại sinh viên trong khóa học; dự trù kinh phí tổ chức các hoạt động ngoại khóa kèm theo kế hoạch này.

2. Phòng Hậu cần-Tài chính-Kỹ thuật

- Kiểm tra, sửa chữa cơ sở vật chất nội trú khu nhà ở sinh viên trước khi tiếp nhận, trong quá trình học và sau khi kết thúc khóa học.
- Đảm bảo điện, nước khu nhà ở sinh viên. Thực hiện các mặt bảo đảm hậu cần, tài chính, kỹ thuật có liên quan.
- Đảm bảo công tác y tế chăm sóc sức khỏe cho sinh viên.
- Đảm bảo vật chất, dụng cụ vệ sinh cho sinh viên tại giảng đường, các khu vực toàn Trung tâm.
- Đảm bảo sân chơi phục vụ hoạt động thể thao của sinh viên.
- Kịp thời nắm bắt và giải quyết các thắc mắc của sinh viên về tiêu chuẩn định lượng, vệ sinh an toàn thực phẩm của 02 nhà ăn.
- Đảm bảo âm thanh điều hành các hoạt động, duy trì chế độ nền nếp của sinh viên.
- Giám sát công ty Quang Hải thực hiện giải pháp công nghệ trong việc quản lý, cấp phát, thu hồi quân trang cho sinh viên.
- Đảm bảo nhóm zalo từ đại đội 1 đến đại đội 42.

3. Bộ phận Thanh tra – Pháp chế của Trung tâm

Khảo sát ý kiến của sinh viên trong khóa học (02 lần/khóa) và báo cáo kết quả khảo sát cho Ban Giám đốc.

4. Tổ Giám sát 02 nhà ăn

Giám sát Công ty cung cấp suất ăn phục vụ sinh viên đảm bảo cung cấp suất ăn theo đúng định lượng; đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

5. Khung quản lý sinh viên

a) Chỉ huy khung

- Tổ chức tiếp nhận sinh viên theo kế hoạch; phân công lịch trực theo ca, phân công trực ban điều hành; phân công trực gác đêm.
- Chủ trì phối hợp với Phòng Đào tạo, QLSV tổ chức lễ khai giảng, bế giảng
- Phối hợp với Phòng HCTCKT cấp phát và thu hồi tài liệu học tập của sinh viên.
- Duy trì, quản lý sinh viên thực hiện nghiêm các chế độ nền nếp, nội quy, quy định của Trung tâm; tập huấn sinh viên phục vụ bếp ăn, duy trì ăn uống tập trung đảm bảo thống nhất, đúng thời gian.
- Giải quyết các đơn, thư của sinh viên thông qua app quản lý sinh viên; tổng hợp, báo cáo quân số có liên quan đến khóa học kịp thời, chính xác, đúng thời gian quy định; kiểm tra, báo quân số trước giờ ngủ nghỉ buổi tối.
- Phân công khu vực vệ sinh, duy trì vệ sinh toàn Trung tâm bảo đảm sạch sẽ; tổ chức cho sinh viên dọn dẹp vệ sinh giảng đường, bãi tập sau khi kết thúc giờ học; tổ chức tổng vệ sinh Trung tâm hàng tuần. Duy trì và tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho sinh viên theo kế hoạch.
- Phối hợp với phòng HCTCKT nhận và bàn giao phòng ở cho sinh viên; các vật chất có liên quan đảm bảo chặt chẽ, thống nhất. Phối hợp với Phòng HCTCKT

cấp phát và thu hồi tài liệu học tập cho sinh viên. Phối hợp triển khai sinh viên tham gia chăm sóc vườn ươm của Trung tâm.

- Chủ trì chào cờ đầu tuần nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên, biểu dương sinh viên trong tuần.

- Thành lập tổ thi đua chấm điểm nội vụ vệ sinh các đại đội; tổng hợp kết quả thi đua, đề xuất khen thưởng cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, tham gia xuất sắc các hoạt động phong trào.

- Duy trì ăn uống của sinh viên theo kế hoạch. Thường xuyên kiểm tra, nắm bắt kịp thời về định lượng, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm báo cáo cho Ban Giám đốc.

b) Đại đội trưởng K452

- Thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao; duy trì các hoạt động rèn luyện sinh viên theo nếp sống quân sự, môi trường Quân đội.

- Thường xuyên quán triệt, kiểm tra, bám nắm, hỗ trợ giúp đỡ sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ khóa học.

- Triển khai, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt các hoạt động ngoại khóa.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc; chỉ huy khung.

- Kịp thời báo cáo khi có tình huống xảy ra trong công tác quản lý, rèn luyện sinh viên.

6. Sinh viên khóa 452

- Chủ động nắm thông tin khóa học; nghiên cứu các nội dung quy định quán triệt đầu khóa.

- Chấp hành nghiêm các nội quy, quy định về học tập, rèn luyện, hoạt động ngoại khóa tại Trung tâm. Tham gia đầy đủ các hoạt động ngoại khóa và thực hiện chăm sóc vườn ươm Trung tâm theo kế hoạch.

- Cài đặt app quản lý sinh viên, đăng ký cỡ số quân trang và những thông tin liên quan đến khóa học theo đường dẫn đăng trên website và fanpage của 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 ;
- Trường ĐH Nông lâm TP.HCM;
- Trường ĐH Quốc tế ĐHQG-HCM;
- Website TT ;
- Lưu: VT, ĐTQLSV.



Đại tá Lưu Văn Điện