

KẾ HOẠCH

Tổ chức tiếp nhận, quản lý, rèn luyện và hoạt động ngoại khóa Khóa 410/21 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 2021-2022, ban hành ngày 15/10/2021 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 410/21 môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên Trường Đại học Nông lâm TPHCM, Trường Đại học Quốc tế ĐHQG-HCM, Khoa Y 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 gần với môi trường quân đội 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

- Ngày 25/7/2022 (thứ Hai):

+ 07g30: tiếp nhận, biên chế từ Đại đội 1 đến Đại đội 22

+ 13g30: tiếp nhận, biên chế từ Đại đội 23 đến Đại đội 44

- Ngày 26/7/2022 (thứ Ba), 07g00: tổ chức Khai giảng.

- Ngày 20/8/2022 (thứ Bảy), 07g00: 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 nội trú, 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 15/7/2022 đến 18g00 ngày 20/7/2022.

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

Giáo viên chủ nhiệm gửi định vị các vị trí giảng đường, bãi tập tổ chức biên chế từng đại đội qua email 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.

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

Đại đội	Lớp	Số SV	GV chủ nhiệm	Địa điểm tiếp nhận
I	Trường ĐH Nông lâm TPHCM			
1	DH21CN	167	N. Hùng 0978772998	BT23
2	DH21AV + DH21SH	167	Khương 0919576725	BT24
3	DH21BQ + DH21NHB	168	Cương 0936087399	A2.104
4	DH21CD + DH21CT	168	Dương 0989015255	A2.103
5	DH21DD (Từ Mssv 21125009 đến 21129807)	167	Tâm 0982982931	A2.102
6	DH21DD (Còn lại) + DH21NHC + DH21QTNT	166	Khánh 0354564527	A2.101

⁽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 chủ nhiệm	Địa điểm tiếp nhận
7	DH21HD + DH21SM	166	Hoàn 0974929170	A2.201
8	DH21DTD + DH21DTGL + DH21DTNT + DH21HS	168	Huy 0763712113	A2.202
9	DH21CC + DH21HT	167	Uy 0977992462	A2.208
10	DH21KE + DH21KEGL + DH21LD	166	Mạnh 0347949321	A2.209
11	DH21KENT + DH21QT	168	Hoan 0988392692	Sảnh Hội trường
12	DH21BVA + DH21CK	168	Nam 0342856679	BT4
13	DH21KT (Từ Mssv 21120002 đến 21120530)	167	Chung 0982427007	BT11
14	DH21KN + DH21KT (còn lại)	166	Giáp 0978877044	Hội trường
15	DH21OT (Từ Mssv 21118304 đến 21154300)	166	Hòa 0987593249	BT29
16	DH21OT (còn lại) + DH21TD	166	Hoài 0396809606	BT26
17	DH21SP + DH21TYB	167	Tuấn 0984246405	BT27
18	DH21LH + DH21TYA	165	T. Dũng 0394888766	BT28
19	DH21QL (Từ Mssv 21124003 đến 21124450) + DH21QLGL	167	Minh 0919403454	Nhà ăn 2
20	DH21BVB + DH21CKC + DH21QL (còn lại) + DH21QLNT	168	Đ. Thắng 0982780818	BT31
21	DH21PT + DH21TB	168	Thiều 0966536377	BT32
22	DH21DY + DH21TM	167	Phương 0975543812	BT25
23	DH21ES + DH21QM	168	N. Hùng 0978772998	BT23
24	DH21QTCB + DH21TYNT + DH21VT	165	Khương 0919576725	BT24
25	DH21NHA + DH21NHGL + DH21NHNT + DH21SHC + DH21SHD	165	Cương 0936087399	A2.104
26	DH21NT + DH21NTNT + DH21NY + DH21TT	166	Dương 0989015255	A2.103
27	DH21CB + DH21DTA + DH21TYGL	167	Tâm 0982982931	A2.102
28	DH21LN + DH21LNGL + DH21MT + DH21SHB	166	Khánh 0354564527	A2.101

GIÁ
TRUN
GIÁ
UỐC P
AN

Đại đội	Lớp	Số SV	GV chủ nhiệm	Địa điểm tiếp nhận
29	DH21HM + DH21KM + DH21KS	165	Hoàn 0974929170	A2.201
30	DH21DC + DH21DTB + DH21RE + DH21RENT	168	Huy 0763712113	A2.202
31	DH21DTC + DH21GB + DH21QTCA	156	Uy 0977992462	A2.208
32	DH21BQC + DH21DL + DH21GN + DH21QD	168	Mạnh 0347949321	A2.209
33	DH21LA + DH21QR + DH21TA + DH21TC + DH21TP	132	Hoan 0988392692	Sảnh Hội trưởng
34	DH21NL	108	Nam 0342856679	BT4
Cộng (I)		5.567		
II	Trường ĐH Quốc tế ĐHQG-HCM và Khoa Y ĐHQG-HCM			
35	BAACC20IU01 + BAACC20IU11 + BAACC20IU21 + BAACC20IU31 + BAACC20IU41 + BAFN20IU01 + BAFN20IU02 + BAFN20IU03	159	Chung 0982427007	BT11
36	BABA20IU11 + BABA20IU41 + BAFN20IU11	159	Giáp 0978877044	Hội trưởng
37	BABA20IU01 + BABA20IU21 + BABA20IU31 + BABA20IU42 + EEEE20IU01 + EEEE20IU21 + EEEE20IU31 + EEEE20IU41	157	Hòa 0987593249	BT29
38	BAFN18CF + BAFN20IU21 + BAFN20IU31 + BAFN20IU41 + IELS20IU01 + IELS20IU11	159	Hoài 0396809606	BT26
39	IELS18IU21 + IELS20IU02 + IELS20IU21 + IELS20IU31 + IELS20IU41 + ITIT20NE01 + ITIT20NE02 + ITIT20NE11 + PHSE20IU01 + PHSE20IU21 + PHSE20IU31 + PHSE20IU41	158	Tuấn 0984246405	BT27
40	BEBE18IU31 + BEBE20IU01 + BEBE20IU11 + BEBE20IU21 + BEBE20IU31 + BEBE20IU41 + BTBC18IU11 + BTBC20IU01 + BTBC20IU11 + BTBC20IU21 + BTBC20IU31 + BTBC20IU41 + BTCH20IU01 + BTCH20IU11 + BTCH20IU21 + BTCH20IU31 + BTCH20IU41	159	T. Dũng 0394888766	BT28
41	BTBT16IU11 + BTBT18IU31 + BTBT19IU21 + BTBT20IU01 + BTBT20IU11 + BTBT20IU21 + BTBT20IU31 + BTBT20IU41 + ITIT17CS2 + ITIT20CS02 + ITIT20CS41	158	Minh 0919403454	Nhà ăn 2
42	BTFT18IU11 + BTFT19IU11 + BTFT20IU01 + BTFT20IU11 + BTFT20IU21 + BTFT20IU31 + BTFT20IU41 + CECE20IU01 + CECE20IU11 + CECE20IU31 + CECE20IU41 + EEAC20IU01 + EEAC20IU11 + EEAC20IU21 + EEAC20IU31 + ENEL17IU31 + ENEL20IU01 + ENEL20IU11 + ENEL20IU21 + ENEL20IU31 + ENEL20IU41	159	Đ.Thắng 0982780818	BT31

Đại đội	Lớp	Số SV	GV chủ nhiệm	Địa điểm tiếp nhận
43	EVEV18W + EVEV20IU01 + EVEV20IU31 + IEIE18IU11 + IEIE20IU01 + IEIE20IU11 + IEIE20IU21 + IEIE20IU31 + IEIE20IU41 + ITIT20CE01 + ITIT20CE02 + ITIT20CE41 + ITIT20CS01 + ITIT20CS11 + ITIT20CS31	159	Thiều 0966536377	BT32
44	ITDS18IU21 + ITDS20IU01 + ITDS20IU11 + ITDS20IU21 + ITDS20IU31 + ITDS20IU41 + ITIT20CS21 + ITIT20IU01 + ITIT20IU11 + ITIT20IU41 + MAMA17IU31 + MAMA20IU01 + MAMA20IU11 + MAMA20IU21 + MAMA20IU31 + MAMA20IU41 và Khoa Y ĐHQG-HCM	106	Phương 0975543812	BT25
Cộng (II)		1.533		
Tổng cộng: (I) + (II)		7.100		

2. Dự kiến bố trí phòng ở nội trú

Do số lượng phòng ở nội trú có hạn, sinh viên có nhu cầu ở nội trú tại Trung tâm phải đăng ký với Giáo viên chủ nhiệm trước ngày nhập học.

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, 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 ÷ 13g00 Ngủ, nghỉ trưa

Buổi chiều

- 13g00 ÷ 13g15 Thức dậy. Chuẩn bị học tập
- 13g15 ÷ 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 ÷ 19g00 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

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 410/21 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 25/07	- Sân nhà B1- B2 - Sân nhà B4- B5	03 ca trực
2	Tổ chức hành quân rèn luyện: từ c1 đến c22 Hướng dẫn luyện tập 02 bài thể dục: từ c23 đến c44	16g15 ngày 26/07	Đường nội bộ TT (2,5 km) và Sân chào cờ	03 ca trực
	Tổ chức hành quân rèn luyện: từ c23 đến c44 Hướng dẫn luyện tập 02 bài thể dục: từ c1 đến c22	16g15 ngày 28/07	Đường nội bộ TT (2,5 km) và Sân chào cờ	03 ca trực
3	Luyện tập duyệt đội ngũ từ c1 đến c44	16g15 Thứ Ba và thứ Năm hàng tuần	Sân chào cờ	Có KH riêng
	Tổng duyệt (Hội thao) đội ngũ	16g15 ngày 19/08	Sân chào cờ	03 ca trực
4	Thông tin thời sự và viết bài thu hoạch	- Trực tiếp tại Trung tâm - Đại đội trưởng phụ trách thu bài thu hoạch, nộp về GVCN.	Dự kiến tổ chức vào lúc 17g00, trong tuần thứ hai.	03 ca trực
5	Tổ chức sinh viên đi tham quan đơn vị quân đội	07g00 ngày 06/8	Theo Kê hoạch riêng	GV phân công

Stt	Nội dung	Thời gian/ Hình thức	Địa điểm	Ghi chú
6	Giải Bóng đá Nam	16g30 trong 4 tuần	Sân nhà B4, B5	03 ca trực
7	Giải Bóng chuyền Nữ	16g30 trong 4 tuần	Sân nhà B1B2; B4B5	03 ca trực
8	Sáng tác: “Mô hình bằng rác thải nhựa”	16g30 trong 4 tuần	Sân nhà B1B2; B4B5	Giáo viên phụ trách và Ban tổ chức HĐNK
9	Sáng tác thơ “Quân sự yêu thương”	Các hoạt động diễn ra trên Confession Quân sự - Mùa của ngày xanh, Fanpage Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh.		03 ca trực
10	Thi sáng tác video clip “Một tháng làm chiến sĩ”			Giáo viên phụ trách và Ban tổ chức HĐNK
11	Cuộc thi “Thủ lĩnh quân sự”			
12	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>			

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban Tổ chức hoạt động ngoại khóa K410 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 44 đại đội trưởng các đại đội sinh viên trong Khóa 410/21.

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 K410/21.
- 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 và bế giảng, 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.

- 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 (25/7)

- 07g30: Giáo viên chủ nhiệm được phân công tiếp nhận từ Đại đội 1 - 22.

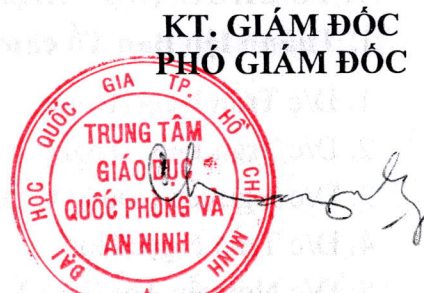
- 13g30: Giáo viên chủ nhiệm được phân công tiếp nhận từ Đại đội 23 - 44.

- 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;
- Các trường liên kết;
- Website TT;
- Lưu: VT, QLSV.



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đại tá Châu Ngọc Long