

Số: 78 /KH-GDQP

TP. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 11 năm 2018

KẾ HOẠCH

Tổ chức tiếp nhận, quản lý, rèn luyện và hoạt động ngoại khóa Khóa 377 môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh

Căn cứ Biểu đồ kế hoạch giảng dạy, học tập môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh năm học 2018-2019;

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, giáo dục, rèn luyện, hoạt động ngoại khóa, Khóa 377 môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp nhận sinh viên về học tập chu đáo, tổ chức tốt việc phổ biến, quán triệt các chế độ trong ngày, trong tuần, chương trình học tập, 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 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 các trường liên kết môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh tại Trung tâm.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức tiếp nhận, quản lý, giáo dục, rèn luyện, hoạt động ngoại khóa cho sinh viên phải có sự phối hợp chặt chẽ, 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 chặt chẽ tình hình chấp hành chế độ sinh hoạt nội trú, ngoại trú, trang phục, lễ tiết tác phong, xưng hô, chào hỏi, ...

- Các hoạt động giáo dục, rèn luyện phải căn cứ tình hình thực tế của Trung tâm, đối tượng sinh viên từng trường để tổ chức cho phù hợp với tâm tư, nguyện vọng chính đáng của sinh viên.

- 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, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian:

a. Tiếp nhận sinh viên ĐH KHTN

- 07:00 ngày 10/12/2018 (Thứ Hai): tiếp nhận, ổn định biên chế, sinh hoạt, chuẩn bị học tập cho sinh viên Trường ĐH KHTN: 3.307 sinh viên (21 đại đội).

- 07:30 ngày 11/12/2018 (Thứ Ba): tổ chức Lễ Khai giảng;

- 11/12/2018 ÷ 28/12/2018: học tập, rèn luyện theo kế hoạch;

- 07:30 ngày 28/12/2018 (Thứ Sáu): tổ chức Lễ Bế giảng.

b. Tiếp nhận sinh viên HV BCVT:

- 07:00 ngày 17/12/2018 (Thứ Hai): tiếp nhận, ổn định biên chế, sinh hoạt, chuẩn bị học tập cho sinh viên Trường ĐH KHTN: 792 sinh viên (05 đại đội).

- 18/12/2018 ÷ 11/01/2019: học tập, rèn luyện theo kế hoạch;

- 15:00 ngày 11/01/2019 (Thứ Sáu): tổng kết khóa học.

2. Địa điểm

Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh. Phường Đông Hòa, thị xã Dĩ An, tỉnh Bình Dương.

III. NỘI DUNG CÁC MẠT CÔNG TÁC

A. TỔ CHỨC TIẾP NHẬN, THỰC HÀNH BIÊN CHẾ

Trong ngày tiếp nhận, phối hợp với Chi đoàn Thanh niên Trung tâm tổ chức đón, hướng dẫn sinh viên tại các cổng vào Trung tâm.

Căn cứ thông tin được công khai trên website Trung tâm, trên các bảng thông tin (từ Công 1, 2 vào bố trí: 4 sơ đồ vị trí giảng đường, bãi tập của Trung tâm, kèm 4 bảng thông tin biên chế các lớp về các đại đội in khổ A1) và hướng dẫn của đoàn viên được phân công, sinh viên di chuyển đến địa điểm quy định cho từng đại đội.

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 sinh viên; nắm việc đăng ký nội trú, ngoại trú của sinh viên; quán triệt nhanh nội dung khóa học.⁽¹⁾

Buổi sáng: hoàn thành việc cấp, đổi quân phục⁽²⁾; giao nhận phòng ở sinh viên nội trú,...

Buổi chiều: sinh hoạt đại đội⁽³⁾, phổ biến nhiệm vụ chuẩn bị bài học⁽⁴⁾; tổ chức cho sinh viên nhận nội vụ, bảng tên; giáo trình, túi đựng tài liệu; Phòng

⁽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 phục; mượn, và quản lý giáo trình; chi phí ăn, ở, sinh hoạt; quy định về thời gian, nội dung chương trình học tập; việc chấp hành kỷ luật;...

⁽²⁾ Đối tác giặt ủi chuẩn bị đủ quân trang tập kết ở 4 địa điểm của dãy nhà A, B, D, E để GVCN triển khai cho các đại đội đến nhận theo số lượng theo tổ chức biên chế khóa học (có tỉ lệ dự phòng) do Phòng QLSV, ĐTBĐ cung cấp) trước ngày 10/12

⁽³⁾ Sinh viên phải mặc quân phục.

⁽⁴⁾ Riêng sinh viên Đại đội 1 đến Đại đội 10 đổi mới phương pháp.

QLSV và ĐTBD cấp, đội quân trang ngoại cỡ cho sinh viên tại phòng B102, các đại đội tổ chức trả quân trang thừa cho nhà giặt ủi trong ngày thứ ba (18/12/2018)

1. Dự kiến biên chế và phân công giáo viên tiếp nhận đầu khóa
a. Sinh viên trường ĐH KHTN (07:00 ngày 10/12/2018)

Đại đội	Lớp	Số SV	GV chủ nhiệm	GV tiếp nhận	Địa điểm
1	CN kỹ thuật hóa học CLC (Từ MSSV 18247001 đến 18247165); Địa chất chương trình đại trà (Từ MSSV 18160006 đến 18160057)	160	Huấn	Huấn	BT7
2	Công nghệ sinh học lớp CLC (Từ MSSV 18187002 đến 18187132); Lớp đại trà (Từ MSSV 18180004 đến 18180144)	157	Huấn	GV khoa ĐLQSCĐ	GD 103
3	Công nghệ sinh học chương trình đại trà (từ MSSV 18180145 đến 18180332)	157	Thiều	Thiều	BT8
4	Hóa học chương trình đại trà (Từ MSSV 18140001 đến 18140295)	157	Thiều	GV khoa ĐLQSCĐ	GD 102
5	Công nghệ sinh học chương trình đại trà (Từ MSSV 18180333 đến 18180359); Hóa học chương trình đại trà (Từ MSSV 18140297 đến 18140420); Hóa học Chương trình tài năng (Từ MSSV 18140008 đến 18140419)	159	Tú	Tú	BT 9
6	Hóa học Chương trình Việt Pháp (Từ MSSV 18146002 đến 18146067); CNTT Chương trình tiên tiến (Từ MSSV 18125002 đến 18125144);	159	Tú	GV khoa ĐLQSCĐ	GD 101
7	CNTT Chương trình CLC (Từ MSSV 18127001 đến 18127195)	157	Thư	Thư	Sân AB
8	CNTT Chương trình CLC (Từ MSSV 18127196 đến 18127274); CNTT Chương trình đại trà (Từ MSSV 18120006 đến 18120185)	157	Thư	GV khoa CTQPAN	Sân AB
9	CNTT Chương trình đại trà (Từ MSSV 18120186 đến 18120281);	157			

Đại đội	Lớp	Số SV	GV chủ nhiệm	GV tiếp nhận	Địa điểm
	CNTT Chương trình tài năng (Từ MSSV 18120109 đến 18120624); CNTT Chương trình Việt Pháp (Từ MSSV 18126002 đến 18126040)		Hiếu	Hiếu	BT 19
10	CNTT Chương trình đại trà (Từ MSSV 18120282 đến 18120464)	157	Hiếu	GV khoa CTQPAN	BT23
11	CNTT Chương trình đại trà (Từ MSSV 18120466 đến 18120644)	157	Khương	Khương	GD 104
12	CNTT Chương trình đại trà (Từ MSSV 18120645 đến 18120663); CN kỹ thuật môi trường (Từ MSSV 18220002 đến 18220121); Kỹ thuật hạt nhân (Từ MSSV 18230003 đến 18230073)	155	Uy	Uy	BT5
13	Khoa học vật liệu (Từ MSSV 18190002 đến 18190205)	156	Uy	GV khoa CTQPAN	BT6
14	Sinh học (Từ MSSV 18150001 đến 18150237)	162	Hòa	Hòa	BT1
15	Sinh học (Từ MSSV 18150238 đến 18150421 và 18150803); Hải dương học (Từ MSSV 18210001 đến 18210027)	161	Hòa	GV khoa Quân sự	BT2
16	Vật lý học (Từ MSSV 18130013 đến 18130171; Từ 18130001 đến 18130168); Toán học (Từ MSSV 18110002 đến 18110234)	156	Hoài	Hoài	Sân DE
17	Toán học (Từ MSSV 18110030 đến 18110246)	157	Giáp	Giáp	BT24
18	Toán học (Từ 18110247 đến 18110276); Khoa học môi trường (Từ 18170014 đến 18170148; Từ 18170802 đến 18170806); KT điện tử viễn thông (Từ 18207002 đến 18207040)	154	Phương	Phương	BT3

Đại đội	Lớp	Số SV	GV chủ nhiệm	GV tiếp nhận	Địa điểm
19	KT điện tử viễn thông (Từ 18200001 đến 18200194)	158	Phương	GV khoa Quân sự	BT4
20	KT điện tử viễn thông (Từ 18200195 đến 18200289); Lớp 18CK1 (Từ 18600004 đến 18600125)	157	Minh	Minh	BT25
21	Lớp 18CK1 (Từ 18600127 đến 186001); Lớp 18CK2 (Từ 18600196 đến 18600394)	157	Minh	GV khoa Quân sự	BT26
	Cộng	3.307			

b. Sinh viên trường HV BCVT (07:00 ngày 17/12/2018)

Đại đội	Lớp	Số SV	GV chủ nhiệm	GV tiếp nhận	Địa điểm
22	D18CQMR01-N +D18CQVT01-N	159	Phương	Phương	Sân nhà D,E
23	D18CQCN01-N +D18CQQT01-N	155	Hoài	Hoài	Sân nhà D,E
24	D18CQCN02-N +D18CQPT01-N	158	Khương	Khương	Sân nhà C
25	D18CQCN03-N +D18CQKT01-N	160	Uy	Uy	Sân nhà A,B
26	D18CQAT01-N +D18CQAT02-N + C18CQDT01-N	161	Thư	Thư	Sân nhà A,B

2. Dự kiến bố trí phòng ở nội trú

a. Bố trí nội trú cho sinh viên ĐH KHTN:

Đại đội	Nhà, phòng	Nam/nữ	Số SV	Ghi chú
1	C201 - C203/ C101, C102	36/24	60	
2	C204 - C206/ C103, C104	36/24	60	
3	C207 - C209/ C105, C106	36/24	60	
4	C210 - C212/ C107, C108	36/24	60	
5	C213, C112, C113/ C109, C110	36/24	60	
6	B103 - B105/ A104, A105	36/24	60	
7	B106 - B108/ A106, A107	36/24	60	

Đại đội	Nhà, phòng	Nam/nữ	Số SV	Ghi chú
8	B109 - B111/ A108, A109	36/24	60	
9	B112, B113, B201/ A110, A111	36/24	60	
10	B202 - B204/ A201, A202	36/24	60	
11	B205 - B207/ A203, A204	36/24	60	
12	B208 - B210/ A205, A206	36/24	60	
13	B211 - B213/ A207, A208	36/24	60	
14	B301 - B303/ A209, A210	36/24	60	
15	B304, B306/ A211, A212	36/24	60	
16	D103 - D105/ E103, E104	36/24	60	
17	D106 - D108/ E105, E106	36/24	60	
18	D109 - D111/ E107, E108	36/24	60	
19	D201 - D203/ E109, E110	36/24	60	
20	D204 - D206/ E111, E112	36/24	60	
21	D207 - D209/ E201, E202	36/24	60	
	Cộng	735/504	1.260	

b. Bố trí nội trú cho sinh viên HV BCVT:

Đại đội	Nhà, phòng	Nam/nữ	Số SV	Ghi chú
22	C401 – C403/ C301, C302	30/20	50	
23	C404 – C406/ C303, C304	30/15	45	
24	C407 – C409/ C305	35/12	47	
25	C410 – C411/ C306, C307	24/24	48	
26	C412 – C413 + C313, C312/ C304	50/5	55	

B. CÔNG TÁC QUẢN LÝ, RÈN LUYỆN SINH VIÊN

- 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 toàn khóa học.

Buổi sáng

05:30 ÷ 06:00 Báo thức, thể dục buổi sáng, vệ sinh khu nội trú, ...

06:00 ÷ 06:30 Vệ sinh cá nhân, ăn sáng

- 06:30 ÷ 06:45 Kiểm tra nội vụ vệ sinh phòng ở
 06:45 ÷ 07:00 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)
 07:00 ÷ 07:25 Sinh hoạt lớp (Đại đội trưởng hoặc GVCN chủ trì)
 07:30 ÷ 10:45 Học tập theo kế hoạch

Buổi trưa

- 10:45 ÷ 11:30 Ăn trưa
 11:30 ÷ 12:30 Ngủ, nghỉ trưa

Buổi chiều

- 12:30 ÷ 12:40 Thức dậy. Chuẩn bị học tập
 12:40 ÷ 13:00 Tập trung kiểm tra tác phong, quân số, di chuyển đến vị trí học tập theo lịch
 13:00 ÷ 16:00 Học tập theo kế hoạch
 16:00 ÷ 19:00 Vệ sinh các khu vực theo phân công; hoạt động ngoại khóa (hướng dẫn gấp xếp nội vụ (tuần đầu), thể thao, hành quân rèn luyện,...); ăn chiều

Buổi tối

- 19:00 ÷ 19:30 Nghe thời sự
 19:00 ÷ 21:00 Tự học tập
 21:00 ÷ 21:45 Sinh hoạt vui chơi
 21:45 ÷ 22:00 Chuẩn bị ngủ nghỉ
 22:00 Tắt điện

C. CÁC HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA

Khóa 377 tổ chức các hoạt động có các nội dung sau:

Stt	Nội dung	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú
I	CÁC HOẠT ĐỘNG DO PHÒNG QLSV, ĐTBĐ TỔ CHỨC			
1	Hướng dẫn gấp xếp nội vụ	16:30 12/12	Sân KTX A	
2	Hướng dẫn 02 bài tập thể dục buổi sáng	Thứ Ba và Thứ Năm	Sân chào cờ	
3	Tổ chức hành quân rèn luyện Lần 1: Từ ngày 13 đến 17/12 Lần 2: Từ ngày 20 đến 24/12 (có KH riêng)	17:00	Đường nội bộ TT (2,5 km)	
4	Chương trình phát thanh nội bộ (có KH riêng)	17:30 hàng ngày	HT loa phát thanh	
5	Tổ chức thông tin thời sự Dự kiến nội dung: Truyền thống Ngày thành lập QĐND Việt Nam 22/12 (mời	18:30 19/12	Sân chào cờ	

Stt	Nội dung	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú
	Trung tướng Phạm Văn Dĩ – Nguyên chính ủy QK7)			
6	Giải bóng đá nam “Cúp Đoàn kết”	Có KH riêng	Sân bóng mini	Xong trước 27/12
7	Giải Bóng chuyên nữ	Có KH riêng	Sân bóng chuyên	Xong trước 27/11
II CÁC HOẠT ĐỘNG PHỐI HỢP VỚI TRƯỜNG LIÊN KẾT				
1	Hội diễn văn nghệ với chủ đề “Hát mãi khúc quân hành” chào mừng Ngày thành lập QĐND Việt Nam 22/12 (có KH riêng)	18:30 25/12	Sân chào cờ hoặc HT500	
2	Các hoạt động khác do Đoàn, Hội SV Trường KHTN & BCVT tổ chức (có KH riêng), (Trung tâm chỉ thiếp nhận kế hoạch của Đoàn, Hội SV trường trong tuần đầu tiên)		Sân chào cờ và GD	

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ngoài chức năng, nhiệm vụ đã quy định cho các phòng, khoa trực thuộc, Ban Giám đốc Trung tâm triển khai những công việc cần thiết phải thực hiện sau:

1. Thành lập Ban Tổ chức hoạt động ngoại khóa Khóa 377, gồm các đồng chí

1. Đ/c Trần Văn Thanh	Trưởng phòng QLSV,ĐTBD	Trưởng ban
2. Đ/c Nguyễn Thị Xuân	Phó Trưởng phòng QLSV,ĐTBD	Phó ban TT
3. Đ/c Nguyễn Văn Nhiều	Phó Trưởng phòng QLSV,ĐTBD	Phó ban
4. Đ/c Trần Phú Huân	Giảng viên, Cán bộ QLSV	Thành viên
5. Đ/c Nguyễn Ngọc Giáp	Giảng viên, Cán bộ QLSV	Thành viên
6. Đ/c Phan Quốc Thiều	Giảng viên, Cán bộ QLSV	Thành viên
7. Đ/c Bùi Văn Phương	Giảng viên, Cán bộ QLSV	Thành viên

Thành viên Ban Tổ chức hoạt động ngoại khóa còn có tất cả đại đội trưởng các đại đội sinh viên trong Khóa 377.

2. Phòng Quản lý sinh viên và đối tượng bồi dưỡng

- Liên hệ với Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, HV BCVT phổ biến cho sinh viên một số quy định và hướng dẫn cần thiết, chấp hành nghiêm thời gian quy định đến tập trung.

- Chủ trì công tác chuẩn bị, tổ chức tiếp nhận, quản lý, rèn luyện và hoạt động ngoại khóa cho sinh viên.

- Triển khai thông báo biên chế, địa điểm tập trung các đại đội tại các vị trí quy định, tạo thuận lợi trong quá trình tiếp nhận.

- Hợp đồng với nhà giặt ủi chuyên quân trang **đến 04 địa điểm tại dãy nhà A, B và D,E** để kịp thời cấp phát cho sinh viên.

- Xây dựng các kế hoạch hoạt động ngoại khóa phù hợp với điều kiện thực tế, dự kiến xử lý các tình huống.

- Phối hợp các phòng, khoa trực thuộc cùng Hội Sinh viên, Đoàn trường, các khoa và CLB Trường Đại học Khoa học Tự nhiên tổ chức thành công các hoạt động.

- Đảm nhiệm công tác tổ chức lễ Khai giảng và Bế giảng khóa học.

- Tổ chức tổng kết rút kinh nghiệm các hoạt động, báo cáo Ban Giám đốc.

3. Phòng Hậu cần - Tài chính - Kỹ thuật

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

- Phối hợp với Phòng Quản lý sinh viên bảo đảm việc cấp phát quân trang theo kế hoạch này.

- Thực hiện các mặt bảo đảm hậu cần, tài chính, kỹ thuật có liên quan.

- Tăng cường 02 viên chức (đ/c Phong, Xuyên) phối hợp làm công tác cấp phát phòng ở cho sinh viên nội trú (ngày 10/12).

4. Phòng Đào tạo

Xây dựng kế hoạch giảng có xếp vị trí sinh hoạt đại đội buổi chiều ngày tiếp nhận.

5. Các khoa: tăng cường giảng viên xuống làm công tác tiếp nhận, biên chế sinh viên (ngày 10/12): Khoa Đường lối quân sự của Đảng, Khoa Công tác QPAN, Khoa Quân sự: mỗi khoa cử 03 đ/c.

6. Đề nghị BCH Chi Đoàn Trung tâm

Tổ chức cho đoàn viên trong Chi đoàn cùng đoàn viên khóa trước của trường liên kết tham gia hướng dẫn sinh viên về học buổi sáng ngày tiếp nhận.

V. CÁC MỐC THỜI GIAN:

1. Tiếp nhận SV ĐH KHTN:

- 06:30 ÷ 08:00 ngày 10/12/2018 (Thứ Hai): Đoàn Thanh niên tham gia hướng dẫn sinh viên ĐH KHTN đến nhập học.

- 07:30 ngày 10/12/2018: GVCN tiếp nhận có mặt tại địa điểm quy định.

- 16:00 ngày 10/12/2018: hoàn thành công tác tiếp nhận và chuẩn bị học tập.

2. Tiếp nhận SV HV BCVT:



- 06:30 ÷ 08:00 ngày 17/12/2018 (Thứ Hai): Đoàn Thanh niên tham gia hướng dẫn sinh viên HV BCVT đến nhập học.

- 07:30 ngày 17/12/2018: GVCN tiếp nhận có mặt tại địa điểm quy định.

- 16:00 ngày 17/12/2018: hoàn thành công tác tiếp nhận và chuẩn bị học tập.

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

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để c/d);
- Các phòng, khoa (để t/h);
- Các trường liên kết (để p/h);
- Website TT (để t/b);
- Lưu: VT, QLSV.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Đại tá Châu Ngọc Long