

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức tiếp nhận, quản lý, rèn luyện Khóa 390/20 Sinh viên Trường Đại học Khoa học Tự nhiên

Căn cứ Biểu đồ kế hoạch giảng dạy, học tập môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh năm học 2020-2021, ban hành ngày 10/6/2020 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, giáo dục, rèn luyện Khóa 390/20 môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên Trường Đại học Khoa học Tự nhiên 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, đặc biệt là việc phòng chống dịch bệnh Covid-19 để sinh viên nắm chắc và thực hiện nghiêm túc.

- Tổ chức quản lý sinh viên theo chế độ, nề nếp, tác phong 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.

##### 2. Yêu cầu

- Việc tổ chức tiếp nhận, quản lý, giáo dục, rèn luyện, 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 thực hiện các nhiệm vụ đạt chất lượng, hiệu quả cao.

- Quản lý chặt chẽ tình hình chấp hành chế độ sinh hoạt nội trú, ngoại trú, trang phục, tác phong, xưng hô, chào hỏi.

- Dừng mọi hoạt động ngoại khóa, hạn chế tụ tập đông người, chấp hành nghiêm qui định về phòng chống dịch bệnh Covid-19.

- Tất cả cán bộ, giảng viên, công nhân viên và sinh viên đều phải mang khẩu trang đúng qui định.

#### II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

##### 1. Thời gian

- Ngày 07/9/2020 (thứ Hai): Tiếp nhận, ổn định biên chế, sinh hoạt, chuẩn bị học tập theo thời gian phân chia sau:

\* Buổi sáng: 07g30 tiến hành tổ chức biên chế từ đại đội 1 đến đại đội 15





\* Buổi chiều: 13g00 tiến hành tổ chức biên chế từ đại đội 16 đến đại đội 30

- Ngày 08/9/2020 ÷ 02/10/2020: học tập, rèn luyện theo kế hoạch.

## 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 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 nhà trường, trên email cá nhân của sinh viên. Sinh viên chủ động nắm trước những thông tin cần thiết trước khi đến nhập học và bắt buộc phải khai báo y tế theo biểu mẫu của Trung tâm trước 18g00 ngày 6/09/2020.

Tại các cổng vào Trung tâm bố trí sơ đồ vị trí các giảng đường, bãi tập, kèm tổ chức biên chế lớp học GDQPAN theo ngành học của từng trường để hỗ trợ sinh viên di chuyển đến địa điểm tập trung của từng đại đội.

Tại địa điểm tập trung của từng 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 khai báo y tế, đăng ký nội trú, ngoại trú của sinh viên; quán triệt nhanh nội dung khóa học.<sup>(1)</sup>

Trong 2 buổi tiếp nhận trong ngày sẽ hoàn thành việc tổ chức biên chế, quán triệt, cấp, đổi quân phục; giao nhận phòng ở sinh viên nội trú cho sinh viên.

Dịch vụ giặt ủi bố trí nhân viên trực để hỗ trợ đổi quân trang cho sinh viên (do rách, hư hỏng, không đúng kích cỡ...) đến hết ngày 11/9/2020.

### 1. Dự kiến biên chế và phân công giáo viên tiếp nhận đầu khóa

Đại đội	Lớp	Số SV	GV Chủ nhiệm	GV Biên chế	Vị trí
1	- Công nghệ kỹ thuật môi trường Từ 19220001 đến 19220202	100	Uy	Uy	Sân B3
2	- Công nghệ kỹ thuật hóa học Từ 19247005 đến 19247190	100	Khương	Khương	BT6
3	- Công nghệ kỹ thuật hóa học (34) Từ 19247191 đến 19247233 - Kỹ thuật hạt nhân (34) Từ 19230009 đến 19230087 - Hoa học vật liệu (31) Từ 19190004 đến 19190133	99	Hiếu	Hiếu	BT5
4	Khoa học vật liệu – Từ 19190134 đến 19190267	100	Huy	Huy	Sân B1

<sup>(1)</sup> 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;...

Đại đội	Lớp	Số SV	GV Chủ nhiệm	GV Biên chế	Vị trí
5	Công nghệ sinh học – Từ 19180003 đến 19180263	100	Hoàn	Hoàn	Sân B2
6	Công nghệ sinh học – Từ 19180264 đến 19180376	100	Mi	Mi	GĐA2.101
7	- Công nghệ sinh học (78) – Từ 19180377 đến 19180474 - Hải dương học (21) – Từ 19210005 đến 19210048	99	Ý	Ý	GĐ.A2.102
8	Công nghệ sinh học -	100	Tâm	Tâm	GĐ A2.103
9	- Công nghệ sinh học (49) – Từ 19187198 đến 19187250 - Kỹ thuật điện tử - viễn thông (48) – Từ 19200025 đến 19200242	97	Thịnh	Thịnh	GĐ A2-104
10	Kỹ thuật điện tử - viễn thông – Từ 19200244 đến 19200355	100	Hòa	Hòa	BT 25
11	Kỹ thuật điện tử - viễn thông – Từ 19200356 đến 19200466	100	Hoài	Hoài	BT 26
12	Kỹ thuật điện tử - viễn thông – Từ 19200467 đến 19200582	100	Khánh	Khánh	BT 27
13	- Kỹ thuật điện tử - viễn thông (74) – Từ 19207006 đến 19207131 - Sinh học (3T = 02) – 19150801, 19150802 - Sinh học (CLC = 19) – Từ 19157001 đến 19157019	95	Phương	Phương	BT28
14	Sinh học – Từ 19150009 đến 19150318	100	Lộc	Lộc	BT1
15	Sinh học – Từ 19150319 đến 19150457	100	Minh	Minh	BT2
16	- Sinh học (53) - Từ 19150458 đến 19150537 - Hóa học (45) - Từ 19140004 đến 19140262	98	Uy	Uy	Sân B3
17	Hóa học - Từ 19140265 đến 19140394	100	Khương	Khương	BT6
18	Hóa học - Từ 19140395 đến 19140520	100	Hiếu	Hiếu	BT5



Đại đội	Lớp	Số SV	GV Chủ nhiệm	GV Biên chế	Vị trí
19	Hóa học - Từ 19140521 đến 19140652	100	Huy	Huy	Sân B1
20	- Hóa học (CLC=22) - Từ 19147001 đến 19147022 - Hóa học (TN=34) - Từ 19140014 đến 19140623 - Hóa học (VP=40) - Từ 19146004 đến 19146069	96	Hoàn	Hoàn	Sân B2
21	Khoa học môi trường - Từ 19170003 đến 19170225	99	Mi	Mi	GD A2.101
22	- Khoa học môi trường ( CQ=9) - Từ 19170227 đến 19170239 - Khoa học môi trường (3T= 3) - Từ 19170802 đến 19170807 - Vật lý học (85) - Từ 19130025 đến 19130256	97	Ý	Ý	GD A2.102
23	- Vật lý học (30) Từ 19130010 đến 19130249 - Địa chất học (28) Từ 19160007 đến 19160044 - Toán học (29) Từ 19110001 đến 19110516	87	Tâm	Tâm	GD A2.103
24	Toán học Từ 19110029 đến 19110318	100	Thịnh	Thịnh	GD A2.104
25	Toán học Từ 19110320 đến 19110462	100	Hòa	Hòa	BT 25
26	- Toán học (46) Từ 19110463 đến 19110524 - Công nghệ thông tin (51) Từ 19120002 đến 19120734	97	Hoài	Hoài	BT 26
27	Công nghệ thông tin (Từ 19120039 đến 19120301)	101	Khánh	Khánh	BT27
28	Công nghệ thông tin (Từ 19120302 đến 19120505)	101	Phương	Phương	BT28
29	Công nghệ thông tin (Từ 19120508 đến 19120621)	101	Lộc	Lộc	Sân B1
30	Công nghệ thông tin (Từ 19120622 đến 19120733)	102	Minh	Minh	BT2

Đại đội	Lớp	Số SV	GV Chủ nhiệm	GV Biên chế	Vị trí
Cộng: 30 đại đội		2969			

## 2. Dự kiến bố trí phòng ở nội trú

Đại đội	Nhà, phòng	Nam/nữ	Số SV	Ghi chú
1	B4.401-402/B4.103-104	10/10	20	
2	B4.403-404/B4.105-106	10/10	20	
3	B4.405-406/B4.107-108	10/10	20	
4	B4.407-408/B4.109-110	10/10	20	
5	B4.409-410/B4.111-112	10/10	20	
6	B4.411-412/B4.113-213	10/10	20	
7	B4.413-313/B4.212-211	10/10	20	
8	B4.312-311/B4.210-209	10/10	20	
9	B4.310-309/B4.208-207	10/10	20	
10	B4.308-307/B4.206-205	10/10	20	
11	B4.306-305/B4.204-203	10/10	20	
12	B4.304-303/B4.202-201	10/10	20	
13	B4.302-301/B5.103-104	10/10	20	
14	B5.401-402/B5.105-106	10/10	20	
15	B5.403-404/B5.107-108	10/10	20	
16	B5.405-406/B5.109-110	10/10	20	
17	B5.407-408/B5.111-112	10/10	20	
18	B5.409-410/B5.113-213	10/10	20	
19	B5.411-412/B5.212-211	10/10	20	
20	B5.413-313/B5.210-209	10/10	20	
21	B5.312-311/B5.208-207	10/10	20	
22	B5.310-309/B5.206-205	10/10	20	
23	B5.308-307/B5.204-203	10/10	20	
24	B5.306-305/B5.202-201	10/10	20	
25	B5.304-303/B5.210-209	10/10	20	
26	B5.302-301/B5.210-209	10/10	20	



Đại đội	Nhà, phòng	Nam/nữ	Số SV	Ghi chú
27	B3.201-202/B3.103-104	10/10	20	
28	B3.203-204/B3.105-106	10/10	20	
29	B3.205-206/B3.107-108	10/10	20	
30	B3.207-208/B3.109-110	10/10	20	
	<b>Cộng:</b>	<b>300/300</b>	<b>600</b>	

## 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*

- 05g30 ÷ 06g00 Báo thức, vệ sinh khu nội trú, ...
- 06g00 ÷ 06g30 Vệ sinh cá nhân, ăn sáng
- 06g30 ÷ 06g45 Kiểm tra nội vụ vệ sinh phòng ở
- 06g45 ÷ 07g00 Tự di chuyển đến vị trí học tập
- 07g00 ÷ 07g30 Sinh hoạt lớp (Đại đội trưởng hoặc GVCN chủ trì)
- 07g30 ÷ 10g45 Học tập theo kế hoạch

### *Buổi trưa*

- 10g45 ÷ 11g30 Ăn trưa
- 11g30 ÷ 12g30

### *Buổi chiều*

- 12g30 ÷ 12g45 Thức dậy. Chuẩn bị học tập
- 12g45 ÷ 13g00 Tự di chuyển đến vị trí học tập
- 13g00 ÷ 16g00 Học tập theo kế hoạch

### *Buổi tối*

- 19g00 ÷ 19g45 Tự xem thời sự trên màn hình Led
- 19g45 ÷ 21g45 Tự học tập
- 21g45 ÷ 22g00 Chuẩn bị ngủ nghỉ
- 22g00 Tắt điện

## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Phòng Quản lý sinh viên và đối tượng bồi dưỡng

- Liên hệ với Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên các trường ĐHKHTN phổ biến cho sinh viên một số quy định và hướng dẫn cần thiết, chấp hành nghiêm thời gian quy định đến tập trung. Đặc biệt, hiệp đồng triển khai thông tin cho sinh viên về giám sát y tế của TP Hồ Chí Minh đối với người đến từ một số vùng có nguy cơ lây nhiễm Covid-19, để sinh viên có liên quan sắp xếp thời gian đến TP Hồ Chí Minh trước khi học 14 ngày.

Tổ chức hướng dẫn sinh viên khai báo y tế trên website Trung tâm trước ngày tổ chức tiếp nhận. Chỉ đạo bộ phận y tế tổ chức đo thân nhiệt tại Phòng Y

tế (B1.113) đối với các sinh viên có nhu cầu hoặc nhân viên y tế thấy nghi ngờ. Chuẩn bị tờ rơi cung cấp cho các đại đội sinh viên cách phòng tránh, nhận biết dịch bệnh Covid-19 và những yêu cầu sinh viên phải thực hiện khi đến học tập tại Trung tâm.

- Hiệp đồng với Công ty Minh Sương đóng gói quân trang theo số lượng sinh viên từng đại đội, vận chuyển đến 30 phòng ở tầng 1 các tòa nhà nội trú sinh viên bàn giao cho giáo viên chủ nhiệm trước ngày 04/9/2020. Công ty Minh Sương bố trí nhân viên trực đổi quân trang cho sinh viên (do rách, hư hỏng, không đúng kích cỡ...) tại nhà Giặt ủi từ ngày nhập học đến hết ngày 11/9/2020.

## 2. 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, bảo đảm việc cấp phát quân trang trước khi tiếp nhận.

- Bảo đảm vật chất phòng chống dịch bệnh Covid-19. Bố trí lực lượng đo thân nhiệt, sát khuẩn tại các vị trí theo quy định của Ban Giám đốc TT.

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

- Phòng ngừa dịch bệnh Covid-19: Lắp đặt bổ sung các khu vực rửa tay tại cổng 1, 2, khu giảng đường, nhà ăn, ...

## V. CÁC MỐC THỜI GIAN CÁC NGÀY TIẾP NHẬN SINH VIÊN (07/9)

- 07g00: Toàn bộ giáo viên chủ nhiệm được phân công tổ chức biên chế có mặt tại Nhà A2. GD 104 để thống nhất nội dung công việc.

- 07g30: Giáo viên tiếp nhận có mặt tại địa điểm quy định.

- 16g00: Hoàn thành công tác tiếp nhận và chuẩn bị học tập.

Căn cứ Kế hoạch 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 th/h);
- Trường ĐH KHTN ĐHQG-HCM (để ph/h);
- Website TT (để th/b);
- Lưu: VT, QLSV, Hi10.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Đại tá Châu Ngọc Long**

