

KẾ HOẠCH

Tổ chức tiếp nhận, quản lý, rèn luyện và hoạt động ngoại khóa Khóa 394/20 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 2020-2021;

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 394/20 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 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 của sinh viên trường về học tập 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, tác phong, xung hô, chào hỏi,...

- Các hoạt động giáo dục, rèn luyện phải căn cứ tình hình thực tế của Trung tâm, đối tượng sinh viên 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.



- 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, thường xuyên rửa tay bằng dung dịch sát khuẩn được bố trí tại giảng đường, các dãy nhà, nhà ăn,...

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian

- 07g30 ngày 04/01/2021: tiếp nhận từ Đại đội 1 đến Đại đội 27 (Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn)

- 13g00 ngày 04/01/2021: tiếp nhận từ Đại đội 28 đến Đại đội 32 (Trường Đại học Khoa học Tự nhiên) và từ Đại đội 32 đến Đại đội 37 (Trường Đại học Văn hóa)

- 07g30 ngày 05/01/2021 (Thứ Ba): tổ chức Lễ Khai giảng;

- 05/01/2021 ÷ 28/01/2021: học tập, rèn luyện theo kế hoạch;

- 07g30 ngày 29/01/2021 (Thứ Sáu): tổ chức Lễ Bế giảng.

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 các Trường liên kết, tại cổng vào Trung tâm bố trí sơ đồ vị trí giảng đường, bãi tập của Trung tâm, kèm thông tin biên chế các đại đội để hỗ trợ sinh viên đi đến địa điểm tập trung 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⁾

Trong ngày tiếp nhận sẽ hoàn thành việc tổ chức biên chế, quán triệt, cấp, đổi quân phục; giao nhận phòng ở 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...) trong tuần đầu tiên.

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

Đại đội	Lớp	Số SV	GV chủ nhiệm	GV tiếp nhận	Địa điểm
1	Báo chí (Từ Mssv 2056030001 đến 20556031035)	153	Uy	Uy	Sân B3
2	Báo chí (Còn lại) + Địa lý	153	Khương	Khương	BT5

⁽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;...

Đại đội	Lớp	Số SV	GV chủ nhiệm	GV tiếp nhận	Địa điểm
3	Đông phương học (Từ Mssv 2056110003 đến 2056110223)	153	Hiếu	Hiếu	Đầu sân B1
4	Đông phương học (Còn lại) + Ngôn ngữ học	154	Son	Son	GD A2.101
5	Hàn Quốc học (Từ Mssv 2056200001 đến 2056200183)	153	Hoàn	Hoàn	GD A2.103
6	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành (Từ Mssv 2056180009 đến 2056180191)	153	Mi	Mi	GD A2.104
7	Hàn Quốc học (Còn lại) + Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành (Còn lại)	153	Tâm	Tâm	BT23
8	Ngôn ngữ Trung Quốc (Từ Mssv đến)	153	Hiệp	Hiệp	Đầu sân B2
9	Nhật Bản học (Từ Mssv đến)	153	Dũng	Dũng	Sân B3
10	Ngôn ngữ Trung Quốc (Còn lại) + Nhật Bản học (Còn lại)	153	Khánh	Khánh	BT1
11	Quan hệ Quốc tế (Từ Mssv 2057060001 đến 2057060201)	153	Hòa	Hòa	Sân B4
12	Xã hội học (Từ Mssv 2056090001 đến 2056090201)	153	Hoài	Hoài	BT26
13	Quan hệ Quốc tế (Còn lại) + Xã hội học (Còn lại)	154	Phương	Phương	BT4
14	Quản trị văn phòng + Truyền thông đa phương tiện	152	Minh	Minh	BT13
15	Quản lý thông tin + Thông tin - Thư viện	153	Lộc	Lộc	BT14
16	Công tác xã hội + Ngôn ngữ Italia	155	Giỏi	Giỏi	BT25
17	Tâm lý học + Tôn giáo học	155	Uy	Lợi (K.CT)	Sân B3
18	Đô thị học + Ngôn ngữ Nga	154	Khương	Hoàng (K.CT)	BT6
19	Ngôn ngữ Anh (Từ Mssv 2057010002 đến 2057010208)	153	Hiếu	Dương (K.CT)	Cuối sân B1
20	Ngôn ngữ Anh (Từ Mssv 2057010209 đến 2057011057)	153	Hoàn	Thiều (K.ĐL)	GD A2.208
21	Ngôn ngữ Anh (Còn lại) + Lưu trữ học	153	Mi	Long	GD

Đại đội	Lớp	Số SV	GV chủ nhiệm	GV tiếp nhận	Địa điểm
	(Từ Mssv 2056130002 đến 2056130063)			(K.ĐL)	A2.209
22	Lưu trữ học (Còn lại) + Nhân học + Triết học	151	Tâm	Toán (K.QS)	BT19
23	Văn học (Từ Mssv 2056010001 đến 2056010209)	152	Hiệp	Giáp (K.QS)	Cuối sân B2
24	Giáo dục học + Ngôn ngữ Pháp (Từ Mssv 2057030010 đến 2057030075)	151	Khánh	D.Dũng (K.QS)	BT2
25	Ngôn ngữ Pháp (Còn lại) + Ngôn ngữ Tây Ban Nha + Văn học (Còn lại)	153	Hòa	Đức (K.QS)	BT3
26	Lịch sử + Ngôn ngữ Đức	152	Hoài	Tuấn (K.QS)	BT27
27	Văn hóa học + Ngôn ngữ Đức (còn lại)	151	Phương	Toán (K.QS)	BT24
28	Công nghệ thông tin 20127001 đến 20127224	151	Tâm	Uy	GD A2.209
29	Công nghệ thông tin 20127226 đến 20127446	151	Hiệp	Khương	BT19
30	Công nghệ thông tin 20127447 đến 20127609	151	Khánh	Hiếu	Cuối sân B2
31	Công nghệ thông tin 20127610 đến 20127685, 20126001 đến 20126064 và Khoa học máy tính 20125004 đến 20125051	151	Hòa	Tâm	BT2
32	Khoa học máy tính 20125052 đến 20125130 + 20DQLTCDDCTVHNT + 16DQLVHKNT + ĐHTV12 + Học lại	149	Hoài	Hiệp	BT3
33	20DHDDL15.1 + 20DHTCSKVHTTDL + 20DXB14 + Học lại	154	Phương	Mi	BT27
34	20DCNVH + 20DDL2.1 + 20DDL2.2 + 20DHDDL15.2	150	Tâm	Khánh	BT24
35	20DQL15 + 20DTT9.2 + 20DTT9.3	149	Hiệp	Hoài	GD A2.209
36	20DQTDVDL4.3 + 20DTT9.1 + 20DVHH14 + Học lại	151	Khánh	Minh	BT19

Đại đội	Lớp	Số SV	GV chủ nhiệm	GV tiếp nhận	Địa điểm
37	20DDTTS13 + 20DQLDSVH + 20DQTDVDL4.1 + 20DQTDVDL4.2 + 20DTV15	148	Hòa	Lộc	Cuối sân B2
	Tổng cộng: 37 đại đội	5.63 5	1.712	3.923	

2. Dự kiến bố trí phòng ở nội trú

Đại đội	Nhà, phòng	Nam/nữ	Số SV	Ghi chú
1-2-3	B4.103 – B4.105/ B5.103- B5.106	10/10	70	
4-5-6	B4.106 – B4.108/ B5.107- B5.110	10/10	70	
7-8-9	B4.109 – B4.111/ B5.111- B5.113	10/10	60	
10-11-12	B4.201 – B4.203/ B5.201-B5.204	10/10	70	
13-14-15	B4.204 – B4.206/ B5.205 – B5.208	10/10	70	
16-17-18	B4.207- B4.209/ B5.209 – B5.212	10/10	70	
19-20-21	B4.210 – B4.212/ B5.301 – B5.304	10/10	70	
22-23-24	B4.301 – B4.303/ B5.305 – B5.307	10/10	60	
25-26-27	B4.304 – B4.306/ B5.308- B3.310	10/10	60	
28-29	B3.103 /B3.201	10/10	20	
30-31	B3.104- B3.105/ B3.202	10/10	30	
32	B3.106-B3.109/ B3.203-B3.206	10/10	81	
33	B1.104-B1.108/ B2.103-B2.112	10/10	154	
34	B1.109-B1.111/B2.201-B2.212	10/10	150	
35	B1.201-B1.204/ B2.301- B2.311	10/10	149	
36	B1.205-B1.208/ B2.401- B2.411	10/10	151	
37	B1.209 –B2.212/ B1.301 – B1.311	10/10	148	
Cộng		466/1.027	1.483	

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, thể dục buổi sáng, 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 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 theo kế hoạch

Buổi trưa

10g45 ÷ 11g30 Ăn trưa

11g30 ÷ 12g30 Ngủ, nghỉ trưa

Buổi chiều

12g30 ÷ 12g40 Thức dậy. Chuẩn bị học tập

12g40 ÷ 13g00 Tập trung kiểm tra tác phong, quân số, di chuyển đến vị trí học tập theo lịch

13g00 ÷ 16g00 Học tập theo kế hoạch

16g00 ÷ 19g00 Vệ sinh các khu vực theo phân công; hoạt động ngoại khóa (hướng dẫn gấp xếp nội vụ (tuần đầu), thể thao, thể dục, ...); ăn chiều

Buổi tối

19g00 ÷ 19g30 Nghe thời sự

19g00 ÷ 21g00 Tự học tập

21g00 ÷ 21g45 Sinh hoạt vui chơi

21g45 ÷ 22g00 Chuẩn bị ngủ nghỉ

22g00 Tắt điện

C. CÁC HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA

Khóa 394/20 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	16g15 05/01	Sân nhà B1-B2, B3, B4-B5	3 ca trực
2	Tổ chức hành quân rèn luyện: từ c1 đến c18 Hướng dẫn luyện tập 02 bài thể dục: từ c19 đến c37	16g15 07/01	Đường nội bộ TT (2,5 km) và Sân chào cờ	3 ca trực
3	• Tổ chức hành quân rèn luyện: từ c19 đến c37 Hướng dẫn luyện tập 02 bài thể dục: từ c1 đến c18	16g15 12/01	Đường nội bộ TT (2,5 km) và Sân chào cờ	3 ca trực

Stt	Nội dung	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú
4	Luyện tập đội ngũ: từ c1 đến c37	16g15 Thứ Ba và thứ Năm hàng tuần	Sân chào cờ	Có KH riêng
5	Thông tin thời sự: Dự kiến mời báo cáo viên Lữ đoàn 125 Vùng 2 Hải quân	17g00 ngày 13/01 (thứ Tư)	Sân chào cờ hoặc	3 ca trực
6	Chương trình phát thanh nội bộ: thông báo hoạt động trong ngày, tuần; tuyên dương người tốt việc tốt; chương trình “Quà tặng âm nhạc”, “Thay lời muốn nói”, “Nhật kí chiến sĩ”....	18g30 Thứ Hai và thứ Tư hàng tuần	Hệ thống loa phát thanh	Có KH riêng
7	Tổng duyệt (Hội thao) đội ngũ	16g15 28/01	Sân chào cờ	Có KH riêng
8	Giải bóng đá nam “Cúp Đoàn kết” (xong trước 26 /01)	Có KH riêng	Sân bóng mini	
9	Giải Bóng chuyền nữ (xong trước 26/01)	Có KH riêng	Sân bóng chuyên	
II	CÁC HOẠT ĐỘNG PHỐI HỢP VỚI TRƯỜNG LIÊN KẾT			
	<i>Phòng QLSV, ĐTBĐ phối hợp với Đoàn, Hội sinh viên các Trường liên kết (có kế hoạch riêng)</i>			

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 liên kết 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.

- Xây dựng các kế hoạch hoạt động ngoại khóa phù hợp với điều kiện thực tế, dự kiến xử lý các tình huống; Thành lập Ban Tổ chức hoạt động ngoại khóa để điều hành các hoạt động rèn luyện, ngoại khóa của sinh viên.

- Phối hợp các phòng, khoa trực thuộc cùng Hội Sinh viên, Đoàn trường, các khoa và CLB các Trường liên kết tổ chức thành công các hoạt động.

- Tổ chức tổng kết rút kinh nghiệm các hoạt động, báo cáo Ban Giám đốc.
- Cấp phát quân trang: Hiệp đồng với Công ty Minh Sương đóng gói quân trang theo số lượng sinh viên từng đại đội, thời gian giao nhận quân trang từ 07g00 ngày 04/01/2021 tại nhà kho quân trang. Công ty Minh Sương bố trí nhân viên trực đội quân trang cho sinh viên (do rách, hư hỏng, không đúng kích cỡ...) tại nhà kho quân trang, đến hết ngày 08/01/2021.

2. Phòng Hậu cần - Tài chính - Kỹ thuật

- Chủ trì phối hợp với Phòng Quản lý sinh viên, 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.
- Phòng ngừa dịch bệnh Covid-19: lắp đặt bổ sung các khu vực rửa tay tại công 1, 2, khu giảng đường, các dãy nhà, nhà ăn,...

V. CÁC MỐC THỜI GIAN NGÀY TIẾP NHẬN SINH VIÊN (ngày 04/01)

- 06g45: Toàn bộ giáo viên chủ nhiệm, giảng viên được phân công tiếp nhận có mặt tại giảng đường A2.104 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 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