

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức tiếp nhận, quản lý, rèn luyện và hoạt động ngoại khóa Khóa 409A/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 409A/21 môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên Trường Đại học Khoa học Tự nhiên 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

- 13g00 ngày 27/6/2022 (thứ Hai): tiếp nhận, biên chế từ Đại đội 1 đến 20.
- Ngày 28/6/2022 (thứ Ba), 07g00: tổ chức Khai giảng.
- Ngày 20/7/2022 (thứ Tư), 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 bắt buộc đăng ký 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 14/6/2022 đến 18g00 ngày 18/6/2022.

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 <sup>(1)</sup>. 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	Mã CT	MSSV	Số SV	GV chủ nhiệm	Địa điểm tiếp nhận
1	Hóa học	100	21120014 đến 21140409	154	N. Hùng 0978772998	BT 23
2	Hóa học	100	21140410 đến 21140456	147	Lợi 0982315614	BT 24
		TN	21140010 đến 21140448			
	Khoa học dữ liệu	100	21280005 đến 21280125			
3	Hóa học	CLC	21147008 đến 21147189	149	Khương 0919576725	GD A2.104
		VP	21146002 đến 21146081			
4	Khoa học môi trường	100	21170016 đến 21170202	154	Cương 0936087399	GD A2.103
		CLC	21177004 đến 21177040			
	Kỹ thuật hạt nhân	100	21230002 đến 21230085			
5	Công nghệ hóa học	CLC	21247003 đến 21247271	142	Nam 0342856679	GD A2.102

<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 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	Mã CT	MSSV	Số SV	GV chủ nhiệm	Địa điểm tiếp nhận
6	Công nghệ sinh học	100	21180006 đến 21180329	154	Uy 0977992462	GD A2.101
7	Công nghệ sinh học	100	21180330 đến 21180395	151	Huy 0763712113	GD A2.201
	Công nghệ vật liệu	100	21250002 đến 21250131			
8	Công nghệ sinh học	CLC	21187001 đến 21187288	153	Khánh 0354564527	GD A2. 202
	Hải dương học	100	21210003 đến 21210046			
9	Công nghệ thông tin	100	21120035 đến 21120303	155	Đức 0868515379	GD A2.208
10	Công nghệ thông tin	100	21120307 đến 21120539	155	Cường 0909478289	GD A2.209
11	Công nghệ thông tin	100	21120504 đến 21120619	156	Mạnh 0347949321	Hội trường
	Công nghệ môi trường	100	21220024 đến 21220166			
12	Vật lý học	100	21130008 đến 21130298	153	Hoan 0988392692	BT 4
13	Vật lý học	100	21130300 đến 21130332	154	Hòa 0987593249	BT 28
		TN	21130001 đến 21130331			
	Toán học	100	21110035 đến 21110272			
	Toán học	100	21110273 đến 21110460	153	Hoài 0396809606	BT 27
15	Toán học	TN	21110003 đến 21110436	151	Thiều 0966536377	BT 32
	Khoa học vật liệu	100	21190004 đến 21270018			
16	Sinh học	100	21150012 đến 21150305	153	D.Đũng 0772012789	BT 26
7	Sinh học	100	21150306 đến 21150394	154	Đ.Thắng 0982780818	BT 25
		CLC	21157001 đến 21157111			
	Kỹ thuật điện tử viễn thông	100	21200006 đến 21200097			
18	Kỹ thuật điện tử viễn thông	100	21200098 đến 21200375	153	T. Dũng 0394888766	BT 29
19	Kỹ thuật điện tử viễn thông	CLC	21207001 đến 21207249	156	Minh 0919403454	Nhà ăn 2
	Địa chất	100	21160004 đến 21160047			
20	Công nghệ thông tin	TN	21120001 đến 21120593	154	Thiều 0966536377	BT 32
	Vật lý y khoa	100	21260004 đến 21260096			

Đại đội	Lớp	Mã CT	MSSV	Số SV	GV chủ nhiệm	Địa điểm tiếp nhận
	Học lại				(GV biên chế: Hoàn)	
<b>Cộng</b>				<b>3.051</b>		

## 2. Đăng ký phòng ở nội trú

Không bắt buộc sinh viên ở nội trú, sinh viên nào đăng ký phòng ở nội trú tại Trung tâm thì sinh viên liên hệ đăng ký với GVCN quản lý.

### 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 điện

#### ***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 409A/21 tổ chức các hoạt động ngoại khóa theo hình thức trực tuyến, trực tiếp gồm những nội dung sau:

<b>Stt</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Thời gian/ Hình thức</b>	<b>Địa điểm</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>I</b>	<b>CÁC HOẠT ĐỘNG DO PHÒNG QLSV TỔ CHỨC</b>			
1	Hướng dẫn gấp xếp nội vụ	16g45 ngày 27/6	- Sân nhà B1- B2 - Sân nhà B4- B5	03 ca trực
2	Tổ chức hành quân rèn luyện: từ c1 đến c21 Hướng dẫn luyện tập 02 bài thể dục: từ c22 đến c43	16g45 ngày 28/6	Đường nội bộ TT (2,5 km) và Sân chào cờ	03 ca trực
3	Tổ chức hành quân rèn luyện: từ c22 đến c43 Hướng dẫn luyện tập 02 bài thể dục: từ c1 đến c21	16g45 ngày 30/6	Đường nội bộ TT (2,5 km) và Sân chào cờ	03 ca trực
4	Luyện tập duyệt đội ngũ từ c1 đến c43	16g45 Thứ Ba và thứ Năm hàng tuần	Sân chào cờ	Có KH riêng
	Tổng duyệt (Hội thao) đội ngũ	16g45 ngày 21/7	Sân chào cờ	03 ca trực
5	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
6	Giải Bóng đá Nam	16g45 trong 4 tuần	Sân nhà B4, B5	03 ca trực
7	Giải Bóng chuyền Nữ	16g45 trong 4 tuần	Sân nhà B1B2; B4B5	03 ca trực
8	Rung chuông vàng	Tuần thứ 2, 3	Sân chào cờ	03 ca trực
	Vẽ tranh ký họa về Trung tâm GDPQAN	Trong 04 tuần học tập		
9	Thi sáng tác video clip “Đấu ấn quân sự”	Các hoạt động diễn ra trên Confession Quân sự - Mùa của ngày		Giáo viên phụ trách

Stt	Nội dung	Thời gian/ Hình thức	Địa điểm	Ghi chú
10	Minigame “Vui cùng chiến sĩ”	xanh, Fanpage Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh.		và Ban tổ chức HĐNK
11	Thi ảnh “Nét đẹp Quân sự”			
<b>II</b>	<b>CÁC HOẠT ĐỘNG PHỐI HỢP VỚI TRƯỜNG LIÊN KẾT</b> <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 K409 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 Quan | 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 43 đại đội trưởng các đại đội sinh viên trong Khóa 409A, 409B, 409C/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 Khóa 409A, 409B, 409C/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 <sup>(2)</sup>.

#### **VI. CÁC MỐC THỜI GIAN NGÀY TIẾP NHẬN SINH VIÊN (27/6)**

- 13g00: giáo viên chủ nhiệm được phân công tổ chức biên chế trực tiếp từ Đại đội 1 đến Đại đội 20.

- 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;
- TĐH KHTN ĐHQG-HCM;
- Website TT;
- Lưu: VT, QLSV.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(Đã ký)

**Đại tá Châu Ngọc Long**

---

<sup>(2)</sup> Công ty Quang Hải: cung cấp thông tin qua email để sinh viên đăng nhập hệ thống và kê khai thông tin liên quan đến quân trang 3 ngày trước khi tiếp nhận; Thực hiện việc cấp phát quân trang theo số lượng sinh viên từng đại đội, đến từng phòng ở; bố trí nhân viên trực đội quân trang (do rách, hư hỏng, không đúng kích cỡ...).