

KẾ HOẠCH

Tổ chức tiếp nhận, quản lý, rèn luyện và hoạt động ngoại khóa Khóa 414/22 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 2022-2023, ban hành ngày 09/5/2022 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 414/22 môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên TĐH Ngân hàng TP HCM, TĐH Công nghệ Thông tin ĐHQG-HCM và HVCN Bru chính Viễn thông cơ sở tại TP 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 trực tuyến và trực tiếp của Trung tâm, để sinh viên nắm và thực hiện nghiêm túc.

- Tổ chức quản lý, học tập, rèn luyện sinh hoạt tập trung tại Trung tâm theo nếp sống quân sự cho sinh viên theo Thông tư liên tịch số 123/2015/TTLT-BQP-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 05/11/2015 Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội – Bộ Giáo dục và đào tạo – Bộ Quốc phòng 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

1. Từ Đại đội 1 đến Đại đội 22 tiếp nhận, biên chế trực tiếp tại Trung tâm: 07g00 ngày 07/11/2022 (thứ Hai).
2. Từ Đại đội 23 đến Đại đội 40:
 - Tiếp nhận, biên chế trực tuyến lúc 14g00, ngày 07/11/2022
 - Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm: 07g00, ngày 21/11/2022
3. Khai giảng khóa học (**trực tiếp kết hợp trực tuyến**): 07g00 ngày 08/11/2022 (thứ Ba).
 - Từ ngày 08/11 đến 03/12/2022: Học tập theo kế hoạch
 - Ngày 03/12/2022 (thứ Bảy): Bế giảng khóa học (trực tuyến).

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 21/10/2022 đến 00g00 ngày 29/10/2022.

Lưu ý:

*** Tiếp nhận, biên chế trực tiếp tại Trung tâm**

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

*** Tiếp nhận, biên chế và học tập trực tuyến**

- ID Meeting và passcode truy cập phòng học Zoom tiếp nhận từng đại đội được giáo viên chủ nhiệm gửi trực tiếp tới Mail của sinh viên.

- Sinh viên tham gia học tập tại phòng Zoom phải đổi tên người tham gia theo đúng cú pháp (c__-STT-Họ và tên-a__-MSSV), cách ghi đại đội (c) và tiểu đội (a) bắt buộc ghi đủ 2 ký tự số, số thứ tự bắt buộc ghi đủ 3 ký tự số, giữa các dấu gạch nối không có khoảng trắng.

Ví dụ: c01-001-Nguyễn Văn A-a01-UAE145267

- Yêu cầu sinh viên tham gia vào phòng học Zoom của đại đội mình trước giờ tiếp nhận 15 phút.

⁽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;...

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

a) Đại đội 1 đến Đại đội 22: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm: 07g00 ngày 07/11/2022 (thứ Hai) Trường ĐH Ngân hàng TPHCM

Đại đội	Lớp	Số SV	GV chủ nhiệm	Địa điểm tiếp nhận
1	DH37CDS01 + HQ9-GE01+ HQ9-GE02	142	Cương 0936087399	BT 23
2	DH37AV04 + HQ9-GE03 + HQ9-GE04	141	Tuấn 0982580266	BT 24
3	DH37AV01 + HQ9-GE06 + HQ9-GE07	141	Khương 0919576725	A2.104
4	DH37AV03 + HQ9-GE05 + HQ9-GE08	142	Sỹ 0989027147	A2.103
5	DH37QT01 + HQ9-GE09 + HQ9-GE10	141	Nam 0342856679	A2. 201
6	DH37AV02 + HQ9-GE24 + HQ9-GE25	142	Hoan 0988392692	A2. 202
7	DH35DD01 + DH37KT01 + DH37KT04 + HQ9-GE12	142	Ánh 0982772679	A2. 208
8	DH37KH01 + DH37KT02 + HQ9-GE11	140	H.Dũng 0931379386	A2. 209
9	DH37KT03 + HQ9-GE13 + HQ9-GE28	142	Khánh 0354564527	Hội trường
10	DH37CT01 + HQ9-GE14 + HQ9-GE15	142	Hoàn 0974929170	A2.303
11	DH37TC02 + HQ9-GE17 + HQ9-GE19	142	Uy 0977992462	A2.304
12	DH37DQ02 + HQ9-GE16 + HQ9-GE18	142	Biên 0986117537	A2.305
13	DH37TC04 + HQ9-GE20 + HQ9-GE21	142	Huy 0763712113	A2.306
14	DH37TC01 + HQ9-GE22 + HQ9-GE23	142	Minh 0909282507	A2.101
15	DH37DQ03 + HQ9-GE26 + HQ9-GE27	142	Thanh 0988244227	A2.102
16	DH37DD01 + DH37KQ01 + DH37TC05	142	Hòa 0987593249	BT 25
17	DH37CT02 + DH37LQ01 (Từ Mssv 030337210006 đến 030337210146) + DH37NH01	142	Hoài 0396809606	BT 26
18	DH37LQ01 (Còn lại) + DH37TC03 + DH37TC06	142	Doãn 0359989777	BT 27

IA
KUN
GIÁ
ỐC
A

19	DH37DD02 + DH37LK02 + DH37MK03	143	C.Dũng 0966049696	BT 28
20	DH37LK03 + DH37TM01 + DH37TM02	143	Mạnh 0347949321	BT 29
21	DH37DQ01 + DH37LK01 (Từ Mssv 030737210005 đến 030737210077) + DH37NH02	141	Phuong 0975543812	BT 31
22	DH37LK01 (Còn lại) + DH37MK01 + DH37MK02	140	Vương 0909432572	BT 32
Cộng (I)		3.118		

b) Đại đội 23 đến Đại đội 40

Đại đội	Lớp	Số SV	Tiếp nhận trực tuyến 14g00 ngày 07/11/22 (thứ Hai)		Tiếp nhận trực tiếp 07g00 ngày 21/11/22 (thứ Hai)	
			GV tiếp nhận	Địa điểm	GVCN	Địa điểm
I. Trường ĐH Công nghệ Thông tin ĐHQG-HCM						
23	Công nghệ phần mềm (Từ Mssv 22520001 đến 22521083)	141	Tuấn 0982580266	A3.101	Tuấn 0982580266	BT 23
24	Công nghệ phần mềm (Còn lại) + Hệ thống thông tin (Từ Mssv 22520005 đến 22520245)	140			Khuong 0919576725	BT 24
25	Hệ thống thông tin (Từ Mssv 22520249 đến 22520984)	140	Sỹ 0989027147	A3.102	Sỹ 0989027147	A2.103
26	Hệ thống thông tin (Còn lại)	140			Nam 0342856679	A2.104
27	Khoa học máy tính (Từ Mssv 22520002 đến 22520891)	142	Hoan 0988392692	A3.103	Hoan 0988392692	A2.101
28	Khoa học máy tính (còn lại)	142			Uy 0977992462	A2.102
29	Khoa học & kỹ thuật thông tin (Từ Mssv 22520008 đến 22520909)	142	Huy 0763712113	A3.105	Biên 0986117537	A2.202
30	Khoa học & kỹ thuật thông tin (Còn lại)	141			Huy 0763712113	Nhà ăn 1
31	Mạng máy tính & truyền thông (Từ Mssv 22520007 đến 22520628)	140	Khánh 035456457	A3.201	Khánh 035456457	Hội trường
32	Mạng máy tính & truyền thông (Từ Mssv 22520632 đến 22521291)	140			Hoàn 0974929170	A2.201
33	Mạng máy tính & truyền thông (Còn lại) + Kỹ thuật máy tính (Từ Mssv 22520009 đến 22520450)	138	Ánh 0982772679	A3.202	Ánh 0982772679	A2.208

34	Kỹ thuật máy tính (Còn lại)	139			Minh 0909282507	A2.209
II. HVCN Bưu chính Viễn thông cơ sở TPHCM						
35	D22CQPT01-N + D22CQMR01-N (Từ Mssv N22DCMR001 đến N22DCMR045)	147	Hòa 0987593249	A3.203	Hòa 0987593249	BT 26
36	D22CQCI01-N + D22CQKT01-N + D22CQMR01-N (Còn lại)	147			Đoãn 0359989777	BT 27
37	D22CQAT01-N + D22CQQT01-N + E22CQCN01-N	145	Hoài 0396809606	A3.204	Hoài 0396809606	BT 28
38	D22CQCN01-N + D22CQDT01-N	145			Mạnh 0347949321	BT 29
39	D22CQCN02-N + D22CQDK01-N (Từ Mssv N22DCDK001 đến N22DCDK085)	146	Phuong 0975543812	A3.205	Phuong 0975543812	BT 25
40	D22CQDK01-N (Còn lại) + D22CQVT01-N + E22CQCN02-N	147			Vương 0909432572	BT 32
Cộng (III)		877				
Tổng cộng: (I) + (II) + (III)		5.680				

2. Dự kiến bố trí phòng ở nội trú

Sinh viên TĐH Ngân hàng TPHCM, TĐH Công nghệ Thông tin ĐHQG-HCM và HVCN Bưu chính Viễn thông theo danh sách đại đội GVCN đã xếp phòng ở.

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

- 12g30 ÷ 12g45 Thức dậy. Chuẩn bị học tập

12g45 ÷ 13g00	Tập trung kiểm tra tác phong, quân số, di chuyển đến vị trí học tập theo lịch
13g00 ÷ 16g00	Học tập ở giảng đường, thao trường, bãi tập
16g00 ÷ 19g00	Hoạt động ngoại khóa (hướng dẫn gấp xếp nội vụ, tập thể dục, hành quân rèn luyện, giải bóng chuyên 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

3. Dự kiến tình huống khi tiếp nhận trực tuyến và cách xử lý

Dự kiến các tình huống	Cách xử lý
<p>1. Đối với giáo viên chủ nhiệm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khi đang tổ chức biên chế gặp sự cố về mạng hoặc mất điện - Lỗi thiết bị máy tính hoặc các sự cố khác liên quan đến quá trình tiếp nhận mà GVCN không thể khắc phục được. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kịp thời báo cáo chỉ huy phòng về sự cố - Giáo viên thay thế biên chế khi có tình huống: <p>Ngày 07/11/2022: Quanh, Ý, Tân (P.TC-HC)</p>
<p>2. Đối với học sinh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khi đang tham gia tổ chức biên chế gặp sự cố về mạng hoặc mất điện. Lỗi thiết bị máy tính - Học sinh vào nhầm phòng học Zoom, không biết thuộc đại đội nào 	<ul style="list-style-type: none"> - Học sinh gửi tin nhắn đến số điện thoại 0983 157 079 thầy Đ.Thắng (PTP) hoặc 0338 373 562 (cô Ý) có thể liên hệ qua địa chỉ email pqlsv@ttgdqp.edu.vn - Yêu cầu học sinh báo cáo thông tin: Họ và tên, MSSV (đại đội nếu có) và trình bày nội dung.

C. CÁC HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA

Khóa 414/22 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	- Sân nhà B1-	03 ca trực

Stt	Nội dung	Thời gian/ Hình thức	Địa điểm	Ghi chú
		07/11 (c1-c22) - 16g15 ngày 21/11 (c23-c40)	B2 - Sân nhà B4- B5	
2	Tổ chức hành quân rèn luyện	16g15 thứ Ba, thứ Năm hàng tuần	Đường nội bộ TT (2,5 km) và Sân chào cờ	03 ca trực
3	Hướng dẫn luyện tập 02 bài thể dục	16g15 thứ Ba, thứ Năm hàng tuần	Sân chào cờ	03 ca trực
4	Thông tin thời sự	16g45 ngày 16/11	Sân chào cờ	03 ca trực
5	Bóng chuyền	16g15 các ngày trong tuần	- Sân nhà B1- B2 - Sân nhà B4- B5	03 ca trực
6	Minigame “Vui cùng chiến sĩ”	Các hoạt động diễn ra trên Confession K414/22, Fanpage Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Đại học Quốc gia TP.HCM.		
7	Cuộc thi ảnh “Nét đẹp quân sự”			
8	Sáng tác video clip khóa học quân sự K414			
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 K414 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 40 đại đội trưởng các đại đội sinh viên trong Khóa 414/22.

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 K414/22.

- 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 bảo đảm kỹ thuật 11 phòng học Zoom mỗi phòng cho 300 người tham gia để tổ chức tiếp nhận trực tuyến; hỗ trợ kỹ thuật cho giáo viên chủ nhiệm trong thời gian tổ chức tiếp nhận.

- Phân công chuyên viên tham gia bảo đảm kỹ thuật cho buổi khai giảng, tổng kết khóa học và 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 (07/11)

- 07g00: Giáo viên chủ nhiệm được phân công tiếp nhận từ Đại đội 1 – 22.

- 14g00: Giáo viên chủ nhiệm được phân công tiếp nhận trực tuyến từ Đại đội 23 - 40.

- 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 Ngân hàng TPHCM;
- TĐH CNTT ĐHQG-HCM ;
- HVCN BCVT ;
- Website TT;
- Lưu: VT, QLSV.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Đại tá Châu Ngọc Long