

KẾ HOẠCH

Tổ chức tiếp nhận, quản lý, rèn luyện và hoạt động ngoại khóa Khóa 416A/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 416A/22 môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên Trường Đại học Kinh tế 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-BGDDT-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, trong ngày, trong tuần, theo nền nếp quân sự; 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

- Tiếp nhận, biên chế trực tuyến lúc 07g30, ngày 19/12/2022
- Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm: 07g30, ngày 03/01/2023
- + Hai tuần đầu: Từ ngày 19/12 đến 31/12/2022 sinh viên học và thi trực tuyến HP1, HP2;
- + Hai tuần cuối: Từ ngày 03/01 đến 14/01/2023 sinh viên học và thi trực tiếp HP3, HP4 tại Trung tâm.

- Ngày 14/01/2023 (thứ Bảy): Kết thúc khóa học

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 cờ số quân trang và những thông tin liên quan đến khóa học theo đường dẫn đăng trên website của Trung tâm từ 07g30 ngày 13/12/2022 đến 00g00 ngày 19/12/2022.

Lưu ý:

* Tiếp nhận, biên chế trực tiếp tại Trung tâm

Giáo viên chủ nhiệm gửi định vị các vị trí giảng đường, bối cảnh 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. Tổ chức biên chế và phân công giáo viên tiếp nhận

⁽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;...

Đại đội	Lớp	Số SV	Tiếp nhận trực tuyến 07g30 ngày 19/12/22 (thứ Hai)		Tiếp nhận trực tiếp 07g30 ngày 03/01/23 (thứ Ba)	
			GV tiếp nhận	Địa điểm	GVCN	Địa điểm
1	DH48AC001 + DH48AC003 + DH48AU001	151	Tuấn 0982580266	A3.101	Tuấn 0982580266	BT 23
2	DH48AC004 + DH48AC005 + DH48HR001	150			Cường 0936087399	BT 24
3	DH48AC006 + DH48AC007 + DH48HR002	150	Lợi 0982315614	A3.102	Khương 0919576725	Sân B3
4	DH48AC002 + DH48FB003 + DH48MR002	151			Lợi 0982315614	GĐ A2.104
5	DH48AC008 + DH48AC009 + DH48MR001	150	Hoan 0988392692	A3.103	Hoan 0988392692	GĐ A2.103
6	DH48AC010 + DH48HM001 + DH48HM002	150			Giáp 0978877044	GĐ A2.208
7	DH48FB001 + DH48FB010 + DH48IN001	151	Khánh 0354564527	A3.105	Khánh 0354564527	GĐ A2.209
8	DH48AR001 + DH48FB008 + DH48KE001	150			Hoàn 0974929170	GĐ A2.102
9	DH48FB002 + DH48HM003 + DH48KE002	151	Uy 0977992462	A3.201	Uy 0977992462	GĐ A2.101
10	DH48FB004 + DH48FB005 (Từ Mssv 31221020192 đến 31221022416) + DH48FB011 + DH48FB012	151			Biên 0986117537	GĐ A2.201
11	DH48FB005 (còn lại) + DH48HT001 + DH48HT002 + DH48HT003	151	Nhâm 0989500794	A3.202	Nhâm 0989500794	GĐ A2.202
12	DH48BA001 + DH48BA002 (Từ Mssv 31221020057 đến 31221021404) + DH48FB006 + DH48FB009	150			Cường 0909478289	Hội trường
13	DH48BA002 (Còn lại) + DH48KM001 + DH48KM002 + DH48KM003	150	Hòa 0987593249	A3.204	Tâm 0982982931	Sân B1
14	DH48BA004 + DH48BA005 + DH48DD001 (Từ Mssv 31221020455 đến 31221024456) + DH48TO002	150			Hòa 0987593249	BT 25
15	DH48DD001 (còn lại) + DH48FB007 + DH48TO001 + DH48TO003	150	Hoài 0396809606	A3.205	Hoài 0396809606	BT 26

16	DH48BA003 + DH48BA006 + DH48RE001 + DH48RE003 (Từ Mssv 31221020052 đến 31221022784)	151			Doãn 0359989777	BT 27
17	DH48BA007 + DH48BA008 + DH48RE002 + DH48RE003 (còn lại)	151	T.Dũng 0394888766	A3.206	Đức 0389578373	BT 28
18	DH48DT001 + DH48DT002 + DH48DT003 + DH48KQ001 (Từ Mssv 31221020649 đến 31221024901)	151			T.Dũng 0394888766	BT 29
19	DH48DV001 + DH48DV002 + DH48DV003	142	N.Hùng 0978772998	A3.207	N.Hùng 0978772998	BT 30
20	DH48KQ002 + DH48KQ003 + DH48KQ005 + DH48KQ006 (Từ Mssv 31221020381 đến 31221024349)	150			A3.208	Vương 0906049558
21	DH48KQ001 (còn lại) + DH48KQ006 (Còn lại) + DH48LM001 + DH48LM002	153	Phương 0975543812	A3.209	Phương 0975543812	BT 31
22	DH48KQ004 + DH48TE001 + DH48TE001	142			A3.301	H.Dũng 0909408628
Cộng (I)		3.295				

2. Dự kiến bố trí phòng ở nội trú

Sinh viên TĐH Kinh tế TP.HCM nội trú 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, bối cảnh
16g00 ÷ 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 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 gấp 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 19/12/2022: Quanh, Ý, Tấn (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 gấp 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 416A/22 tổ chức các hoạt động ngoại khóa gồm những nội dung sau:

Số thứ tự	Nội dung	Thời gian/ Hình thức	Địa điểm	Ghi chú

Số thứ tự	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 03/01/23 (c1-c22)	- Sân nhà B1-B2 - Sân nhà B4-B5	03 ca trực		
2	Tổ chức hành quân rèn luyện	16g15 thứ Ba, thứ Năm 2 tuần học tại Trung tâm	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 2 tuần học tại Trung tâm	Sân chào cờ	03 ca trực		
4	Thông tin thời sự	16g45 ngày 28/12	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 K416A/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 K416A					
9	Sáng tác mô hình hoặc vật phẩm trưng Tết 2023					
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 K416A 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 Quanh | 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 22 đại đội trưởng các
đại đội sinh viên trong Khóa 416A/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 phố biển 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 K416A/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, 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.

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 (19/12)

- 07g30: Giáo viên chủ nhiệm được phân công tiếp nhận trực tuyến tại phòng họp zoom.

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

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

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các phòng, khoa;
- TĐH Kinh tế TPHCM;
- Website TT;
- Lưu: VT, QLSV.



Đại tá Châu Ngọc Long

TP
AM
IC
GY
H

