

KẾ HOẠCH

Tổ chức tiếp nhận, quản lý, rèn luyện và hoạt động ngoại khóa Khóa 396B/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, 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, hoạt động ngoại khóa Khóa 396 B/20 môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Thủ Đức và Cao đẳng Lê Quý Đôn 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 gắn 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 Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Thủ Đức và Cao đẳng Lê Quý Đôn môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh tại Trung tâm.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức tiếp nhận, quản lý, giáo dục, rèn luyện, hoạt động ngoại khóa 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, xưng hô, chào hỏi,...

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

- Tất cả cán bộ, giảng viên, công nhân viên và sinh viên nâng cao ý thức các biện pháp phòng, chống dịch bệnh trong tình hình mới. Thực hiện tốt thông điệp 5K gồm khẩu trang - khử khuẩn - khoảng cách - không tụ tập - khai báo y tế đúng qui định, cài đặt và chạy ứng dụng Bluezone trong suốt thời gian dạy học tập trung.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian:

a. Hệ Cao đẳng

- 13g30 ngày 18/4 (Chủ Nhật): Tiếp nhận, biên chế Đại đội 21

- Từ ngày 19/4 ÷ 29/4: tổ chức học tập, rèn luyện, hoạt động ngoại khóa tại Trung tâm.

b. Hệ Cao đẳng (liên thông)

- 13g30 ngày 18/04 (Chủ Nhật): Tiếp nhận, biên chế từ Đại đội 22 đến Đại đội 24.

- Từ ngày 19/4 ÷ 29/4: tổ chức học tập theo lịch học (Học 08 buổi tối từ 18g30 – 20g45).

c. Hệ Trung cấp

- 13g30 ngày 25/4 (Chủ Nhật): Tiếp nhận, biên chế từ Đại đội 25 đến Đại đội 27.

- Từ ngày 26/4 ÷ 29/4: tổ chức học tập, rèn luyện, hoạt động ngoại khóa tại Trung tâm.

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

1. Tổ chức tiếp nhận, thực hành biên chế

Thông tin về khóa học được thông báo trên website Trung tâm và Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Thủ Đức và Cao đẳng Lê Quý Đôn, trên email cá nhân của sinh viên. Sinh viên chủ động nắm trước những thông tin cần thiết trước khi đến nhập học và sinh viên đến trung tâm có biểu hiện ho, sốt và những vấn đề về sức khỏe đến ngay phòng y tế B1.113 để được đo thân nhiệt, khám và chăm sóc sức khỏe.

Tại các công 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 trường để hỗ trợ sinh viên di chuyển đến địa điểm tập trung của 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; 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; 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...).

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

Đại đội	Lớp	Số SV	GV chủ nhiệm	Địa điểm
21	C20ĐHKK + C20ĐICN + C20TKĐH + CĐ19CGKL + CĐ19ĐHKK + CĐ19ĐICN + CĐ19TKĐH + CĐ Lê Quý Đôn	66	Minh	Bãi tập 4
22	C20LCGKL + C20LĐHKKB + C20LĐTCN + C20LLRMTB	115	Khương	Sân B1
23	C20LĐHKKA + C20LKTDN + C20LLRMTA + C20LQTDN	109	Huy	Bãi tập 5
24	C20LĐICNA + C20LĐICNB + C20LTKĐHA + C20LTKĐHA	109	Mi	Bãi tập 6
25	CGKL 220 + ĐHKK219 + ĐHKK220A + ĐHKK220B	151	Ánh	Sân B1
26	ĐICN220 + KTDN220 + LRMT220 + QTDN220	147	Hoài	Bãi tập 4
27	ĐTCN219 + ĐTCN220 + TKĐH219 + TKĐH220A + TKĐH220B + TKĐH220C	149	Giỏi	Bãi tập 3
Cộng: 07 đại đội		846		

3. Dự kiến bố trí phòng ở nội trú

Đại đội	Nhà, phòng	Nam/Nữ	Số SV	GC
21	B5.103-109	54/12	66	
25	B1.104-110/B1.201-206	151	151	
26	B4.103-110/B4.201-204	97/50	147	
27	B5.201-212/B5.301-303	119/30	149	
Cộng: 04 đại đội				

⁽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;...

4. 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 ÷ 06g40 Kiểm tra nội vụ vệ sinh phòng ở
 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 theo kế hoạch

Buổi trưa

- 10g45 ÷ 11g30 Ăn trưa
 11g30 ÷ 12g30 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 theo kế hoạch
 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 ÷ 19g30 Nghe thời sự
 19g00 ÷ 21g00 Tự học tập
 21g00 ÷ 21g45 Sinh hoạt vui chơi
 21g45 ÷ 22g00 Chuẩn bị ngủ nghỉ
 22g00 Tắt điện

5. Các hoạt động ngoại khóa

Khóa 396B/20 tổ chức các hoạt động có các nội dung sau:

Stt	Nội dung	Thời gian	Địa điểm	GC
I	CÁC HOẠT ĐỘNG DO PHÒNG QLSV TỔ CHỨC			
1	Hướng dẫn gấp xếp nội vụ	16g15 Đại đội 21: 19/4(thứ Hai) Đại đội 25 ÷ 27: 26/4 (thứ Hai)	Sân B4-B5	3 ca trực
2	Hướng dẫn tập 02 bài thể dục buổi sáng	16g15 Đại đội 21: 20/4(thứ Ba)	Sân B4-B5	3 ca trực

Stt	Nội dung	Thời gian	Địa điểm	GC
		Đại đội 25÷ 27: 27/4 (thứ Ba)		
3	Tổ chức hành quân rèn luyện	16g15 Đại đội 21: 22/4(thứ Năm)	Đường nội bộ TT (2,5 km)	3 ca trực
4	Tổ chức luyện tập đội ngũ	16g15 Đại đội 21: 27/4(thứ Ba)	Sân chào cờ	
5	Chương trình phát thanh nội bộ (có KH riêng)	Buổi sáng: 6g00-6g20 Buổi chiều: 18g30-18g50 hàng ngày	HT loa phát thanh	3 ca trực
II	CÁC HOẠT ĐỘNG PHỐI HỢP VỚI TRƯỜNG LIÊN KẾT <i>Phòng QLSV phối hợp với Đoàn, Hội sinh viên các Trường liên kết (có KH riêng)</i>			

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý sinh viên

- Liên hệ với Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Thủ Đức và Cao đẳng Lê Quý Đôn 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.

- Điều hành hoạt động ngoại khóa theo kế hoạch, phù hợp với điều kiện thực tế, dự kiến xử lý các tình huống.

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

- 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 13g00 ngày 18/04/2021 tại các vị trí giao quân trang từng đại đội. 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 kho quân trang, đến hết ngày 21/04/2021.

3. 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.

- 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.

- 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 cổng 1, 2, khu giảng đường, nhà ăn, ...

V. CÁC MỐC THỜI GIAN CÁC NGÀY TIẾP NHẬN SINH VIÊN (18/4)

- 13g00: Toàn bộ giáo viên chủ nhiệm được phân công tổ chức biên chế có mặt tại vị trí tiếp nhận.

- 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;
- Các trường liên kết;
- Website TT;
- Lưu: VT, QLSV.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(Đã ký)

Đại tá Châu Ngọc Long