

KẾ HOẠCH

Tổ chức tiếp nhận, quản lý, rèn luyện và hoạt động ngoại khóa Khóa 397/20 sinh viên Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM

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 397/20 môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM 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 Đại học Ngân hàng TP.HCM 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:

- 07g30 ÷ 10g30 ngày 04/5 (thứ Ba): Tiếp nhận, ổn định biên chế, sinh hoạt, chuẩn bị học tập (*tổ chức cho sinh viên ăn, ở tập trung*).

- 07g30 ngày 05/5 (thứ Tư): tổ chức Lễ Khai giảng

- 05/5/2021 ÷ 27/5/2021: 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 Đại học Ngân hàng TPHCM, trên email cá nhân của sinh viên. Sinh viên chủ động nắm trước những thông tin cần thiết trước khi nhập học, sinh viên khi tập trung phải cài đặt và chạy ứng dụng Bluezone, khi có biểu hiện ho, sốt 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 cổng 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...) đến hết thứ Sáu, ngày 07/5/2021.

⁽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;...

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

Đại đội	Ngành/Lớp	Số SV	GV chủ nhiệm	Địa điểm
1	DH36AV01 + DH36AV02 + HQ8-GE19	147	Uy	Sân B3
2	DH36AV03 + DH36AV04 + DH36AV05	148	Uy	Sân B3
3	HQ8-GE01 + HQ8-GE02 + HQ8-GE12	146	Khương	GD A2.103
4	DH36HT01 + HQ8-GE03 + HQ8-GE10	148	Son	GD A2.102
5	DH36HT02 + DH36HT04 + HQ8-GE18	147	Nam	GD A2.104
6	DH36HT03 + DH36KT05 + DH36KT06	146	Huy	Sân B1
7	DH36KT01 + DH36KT02 + HQ8-GE04	146	Huy	Sân B2
8	DH36KT03 + DH36KT04 + HQ8-GE05	145	Mi	Bãi tập 5
9	DH36QT01 + DH36QT02 + HQ8-GE13	148	Mi	Bãi tập 6
10	DH36QT03 + DH36QT05 + HQ8-GE06	146	Tâm	GD A2.209
11	DH36QT04 + DH36QT07 + HQ8-GE07	146	Hiệp	Đầu nhà B1
12	DH36DC04 + DH36DC15 + DH36QT06	147	Ánh	GD A2.208
13	DH36DC01 + DH36DC05 + HQ8-GE20	147	Dũng	GD A2.101
14	DH36DC06 + DH36DC09 + HQ8-GE09	147	Hòa	Bãi tập 3
15	DH36DC02 + HQ8-GE08 + HQ8-GE11	145	Khánh	Bãi tập 1
16	DH36DC03 + DH36DD01 + HQ8-GE14	145	Khánh	Bãi tập 2
17	DH36DC07 + DH36DD02 + DH36LK01	146	Hoài	Bãi tập 26
18	DH36DC08 + DH36LK03 + HQ8-GE15	146	Hoài	Bãi tập 27
19	DH36DC10 + DH36DC11 + HQ8-GE16	148	Phương	Bãi tập 4
20	DH36DC13 + DH36DC14 + HQ8-GE17	148	Lộc	Nhà ăn 2
21	DH36KQ01 + DH36KQ02 + DH36DC12 (Từ Mssv 030136200002 đến 030136200481)	142	Giỏi	Sân B5
22	DH36KQ03 + DH36KQ04 + DH36DC12 (còn lại)	142	Minh	Bãi tập 24
23	DH36KQ05 + DH36LK02 + DH36LK04	151	Minh	Bãi tập 25
	Cộng: 23 đại đội	3.367		

3. Dự kiến bố trí phòng ở nội trú

Đại đội	Nhà, phòng	Nam/nữ	Số SV	GC
1	B3.103- 105/B3.201- 210	31/116	147	
2	B3.106- 107/B3.211-213, B3.301-307	30/118	148	
3	B3.108- 110/B3.308-313, B3.401-402	39/107	146	

Đại đội	Nhà, phòng	Nam/nữ	Số SV	GC
4	B3.111-112/B3.403-B3.412	30/118	148	
5	B3.113, B1.104-105/B2.103-B2.111	36/111	147	
6	B1.106-107/B2.112-113, B2.201-208	27/119	146	
7	B1.108-109/B2.209-213, B2.301-305	28/118	146	
8	B1.110-111/B2.306- 313, B2.401	19/126	145	
9	B1.112-113, 201/B2.402-409	42/106	148	
10	B1.202-209/B2.410-413	43/103	146	
11	B1.210-213, 301-310	29/117	146	
12	B1.311-313, 401-409	34/113	147	
13	B1.410-413/B4.104-111	37/110	147	
14	B5.103-105/B4.112-113, 201-206	29/118	147	
15	B5.106-107/B4.207-213, 301	32/113	145	
16	B5.108-110/B4.302-310	42/103	145	
17	B5.111-113/B4.311-313, 401-406	37/109	146	
18	B5.201-203/B4.407-413	42/104	146	
19	B5.204-205/ B5.206-213	30/118	148	
20	B5.206-208/B5.301-307	44/104	148	
21	B5.209/B5.308-313, 401	15/127	142	
22	B5.210-211/B5.402-407	22/120	142	
23	B5.213/B5.408-413	37/109	151	
Cộng: 23 đại đội		745/2622	3.367	

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 397/20 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 Tuần 1: 04/5	Sân B1-B2, B3, B4-B5	3 ca trực
2	Hướng dẫn 02 bài tập thể dục buổi sáng	16g15 Tuần 1: 06/5	Sân chào cờ	3 ca trực
3	Tổ chức hành quân rèn luyện	16g15 Tuần 2: 11/5	Đường nội bộ TT (2,5 km)	3 ca trực
4	Tổ chức luyện tập đội ngũ	16g15 Tuần 2: 13/5 Tuần 3: 18/5, 20/5 Tuần 4: 25/5, (Tổng duyệt)	Sân chào cờ	GVCN
5	Thông tin thời sự: Dự kiến mời báo cáo viên Phòng Chính trị Vùng 2 Hải quân	17g00 Ngày 12/5 Thứ Tư Tuần 2	Sân chào cờ	3 ca trực
6	Chương trình phát thanh nội bộ (có KH riêng)	Buổi sáng: 06g00-06g20 Buổi chiều: 18g30- 18g50 hàng ngày	HT loa phát thanh	3 ca trực

Stt	Nội dung	Thời gian	Địa điểm	GC
7	Tổ chức Giải Bóng đá Nam; Giải Bóng chuyên Nam, Nữ, Bóng rổ (có KH riêng)	Chung kết trước ngày 21/5 Thứ Sáu Tuần 3	Sân cỏ Trung tâm; Sân B1, B3, B5	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 Đại học Ngân hàng TP HCM 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 07g00 ngày 04/5/2021 tại các phòng bố trí 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 07/5/2021.

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 công 1, 2, khu giảng đường, nhà ăn, ...

V. CÁC MỐC THỜI GIAN CÁC NGÀY TIẾP NHẬN SINH VIÊN (04/5)

- 06g30: Toàn bộ giáo viên chủ nhiệm được phân công tổ chức biên chế có mặt tại vị trí tiếp nhận.

- 10g30: 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;
- TDH Ngân hàng TPHCM;
- Website TT;
- Lưu: VT, QLSV.



KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Đại tá Châu Ngọc Long



