

Số: 75 /KH-GDQP

TP Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 7 năm 2021

KẾ HOẠCH

Tổ chức tiếp nhận và quản lý sinh viên Khóa 400/20 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;

Căn cứ vào diễn biến tình hình thực tế của dịch bệnh Covid-19;

Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh lập kế hoạch tổ chức tiếp nhận, quản lý và giáo dục Khóa 400/20 môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên các trường liên kết 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 nội dung chương trình học tập, các nội quy, quy định trực tuyến của Trung tâm, đặc biệt là việc phòng chống dịch bệnh Covid-19 để sinh viên nắm chắc và thực hiện nghiêm túc.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức tiếp nhận, quản lý cho sinh viên phải có sự phối hợp chặt chẽ, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, giáo viên chủ nhiệm để tổ chức hoạt động dạy học đạt chất lượng, hiệu quả cao.

- Thực hiện kế hoạch học tập và tổ chức biên chế trực tuyến, chấp hành nghiêm qui định về phòng chống dịch bệnh Covid-19.

II. THỜI GIAN TIẾP NHẬN (TRỰC TUYẾN)

1. Hệ Đại học tiếp nhận ngày 02/8/2021

- Từ 07g30 đến 09g30: Tiếp nhận, biên chế từ Đại đội 1 đến Đại đội 22;

- Từ 13g00 đến 15g00: Tiếp nhận, biên chế từ Đại đội 23 đến Đại đội 42;

2. Hệ cao đẳng tiếp nhận ngày 16/8/2021

- Từ 07g30 đến 09g30: Tiếp nhận, biên chế từ Đại đội 43 đến Đại đội 46;

- Ngày 28/8/2021 (thứ Bảy): Tổ chức Tổng kết khóa học trực tuyến.

Lưu ý: Đường link truy cập phòng học Zoom tiếp nhận từng đại đội được đăng trên website Trung tâm (<http://www.ttgdp.edu.vn/> => Đào tạo => Dạy học trực tuyến). Sinh viên tham gia phòng học Zoom theo định dạng quy định [c -STT-



Họ và tên-MSSV], cách ghi đại đội không cần 2 ký tự nếu tên đại đội chỉ có 1 số hạng, số thứ tự ghi đủ 3 ký tự số, giữa các dấu gạch nối không có khoảng trắng.

Ví dụ: c3-005-Nguyễn Văn A-UAE176358

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

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 các trường liên kết. Sinh viên chủ động nắm trước những thông tin cần thiết trước khi nhập học.

Tại các phòng học Zoom tiếp nhận từng đại đội, giáo viên tiếp nhận nắm quân số sinh viên thực học; tổ chức biên chế theo tiểu đội, đại đội (bầu cán bộ đại đội gồm 01 đại đội trưởng và 10 tiểu đội trưởng); quán triệt quy định học trực tuyến, quy chế thi trực tuyến của Trung tâm.

2. Tổ chức biên chế và phân công giáo viên tiếp nhận đầu khóa (trực tuyến)

Đại đội	Lớp	Số SV	GV chủ nhiệm	Vị trí
I	Hệ Đại học			
	TRƯỜNG ĐH QUỐC TẾ			
1	BAACC19IU21 + BAACC19IU212 + BAACC19IU213 + BAACC19IU31 + BABA18BM + BABA18IB + BABA18IU21 + BABA18MK + BABA19IU11 + BABA19IU110 + BABA19IU111 + BABA19IU12 + BABA19IU13 + BABA19IU21	138	Uy	A3.101
2	BABA19IU213 + BABA19IU22 + BABA19IU23 + BABA19IU31 + BABA19IU32	144	Hiếu	A3.102
3	BABA19IU212 + ITIT18CS2 + ITIT18IU11 + ITIT19CE + ITIT19CS1 + ITIT19CS2 + ITIT19CS3	139	Hiếu (Quanh)	A3.105
4	BAFN19IU11 + BAFN19IU110 + BAFN19IU111 + BAFN19IU12 + BAFN19IU13 + BAFN19IU21 + BAFN19IU212 + BAFN19IU213	139	Khương	A3.201
5	BAACC19IU11 + BAACC19IU110 + BAACC19IU111 + BAFN19IU31 + BEBE19IU11 + BEBE19IU110 + BEBE19IU111 + BEBE19IU12 + BEBE19IU21 + BEBE19IU212 + BEBE19IU213 + BEBE19IU31	135	Nam	A3.202
6	EEEE18IU31 + EEEE19IU11 + EEEE19IU110 + EEEE19IU111 + EEEE19IU21 + EEEE19IU212 + EEEE19IU213 + EEEE19IU31 + ENEL18IU21 + ENEL18IU31 + ENEL19IU11 + ENEL19IU111 + ENEL19IU21 + ENEL19IU212 + ENEL19IU213 + ENEL19IU31	141	Sơn	A3.204

Đại đội	Lớp	Số SV	GV chủ nhiệm	Vị trí
7	BTBT16IU21 + BTBT17IU11 + BTBT18IU11 + BTBT18IU21 + BTBT18IU31 + BTBT19IU11 + BTBT19IU110 + BTBT19IU111 + BTBT19IU12 + BTBT19IU21 + BTBT19IU212 + BTBT19IU213 + BTBT19IU31 + CECE18IU21 + CECE19IU11 + CECE19IU110 + CECE19IU111 + CECE19IU21 + CECE19IU212	138	Huy	A3.205
8	BTAR19IU11 + BTBC16IU11 + BTBC18IU11 + BTBC19IU11 + BTBC19IU110 + BTBC19IU111 + BTBC19IU21 + BTBC19IU212 + BTBC19IU213 + BTBC19IU31 + BTCH19IU11 + BTCH19IU110 + BTCH19IU111 + BTCH19IU21 + BTCH19IU212 + BTCH19IU213 + BTCH19IU31 + BTFT18IU11 + BTFT19IU11 + BTFT19IU110 + BTFT19IU111 + BTFT19IU21 + BTFT19IU212 + BTFT19IU31	143	Mi	A3.301
9	EEAC19IU11 + EEAC19IU110 + EEAC19IU111 + EEAC19IU21 + EEAC19IU212 + EEAC19IU213 + EEAC19IU31 + EVEV19IU11 + EVEV19IU111 + EVEV19IU21 + ITIT19IU11 + ITIT19IU110 + ITIT19IU111 + ITIT19IU12 + ITIT19IU13 + ITIT19IU21 + ITIT19IU212 + ITIT19IU213 + ITIT19IU22 + ITIT19IU31 + ITIT19NE1	131	Tâm	A3.302
10	IELS17IU31 + IELS19IU11 + IELS19IU110 + IELS19IU111 + IELS19IU12 + IELS19IU121 + IELS19IU21 + IELS19IU212 + IELS19IU213	139	Dũng	A3.304
11	IEIE19IU11 + IELS19IU22 + IELS19IU23 + IELS19IU31 + IELS19IU32 +	137	Ánh	A3.305
12	IEIE19IU110 + IEIE19IU111 + IEIE19IU21 + IEIE19IU212 + IEIE19IU31 + ITDS18IU21 + ITDS19IU11 + ITDS19IU110 + ITDS19IU111 + ITDS19IU21 + ITDS19IU212 + ITDS19IU213 + ITDS19IU31 + MAMA17IU11 + MAMA18IU31 + MAMA19IU11 + MAMA19IU110 + MAMA19IU111 + MAMA19IU21 + MAMA19IU31 + PHSE19IU110 + PHSE19IU111 + PHSE19IU21 + PHSE19IU212	121	Mạnh	A2.201
	Cộng	1.645		
	TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM			
13	DH20AV (Từ Mssv 20128001 đến 20128281)	149	Tiến	A2.202
14	DH20BQ (Từ Mssv 20125001 đến 20125719)	149	Hòa	A2.208
15	DH20AV (còn lại) + DH20BQ (còn lại) + DH20NHA	148	Hoài	A2.209
16	DH20CN (Từ Mssv 20111001 đến 20111320)	149	Hoài Thắngptp	A2.301

31A
RUNG
GIÁO
ỨC PH
AN N

Đại đội	Lớp	Số SV	GV chủ nhiệm	Vị trí
17	DH20CD + DH20CN (còn lại) + DH20KM	149	Khánh	A2.302
18	DH20HH (Từ Mssv 20139006 đến 20139328)	149	Nhâm	A2.303
19	DH20DTC + DH20HH (Còn lại) + DH20KS	149	Phuong	A2.304
20	DH20QL (Từ Mssv 20124004 đến 20124467)	149	Thắng	A2.101
21	DH20DTA + DH20QL (Còn lại)	149	Minh	A2.102
22	DH20QT (Từ Mssv 20120094 đến 20122570)	149	Giỏi	A2.103
23	DH20KT + DH20QT (Còn lại)	149	Uy	A3.101
24	DH20TY (Từ Mssv 20112015 đến 20112355)	149	Hiếu	A3.102
25	DH20DTB + DH20DTGL + DH20TY (Còn lại)	150	Khuong	A3.201
26	DH20KE + DH20PT	149	Nam	A3.202
27	DH20CK + DH20TD	149	Son	A3.204
28	DH20DD + DH20LA + DH20QR	150	Huy	A3.205
29	DH20BV + DH20ES + DH20SHB	149	Mi	A3.301
30	DH20LH + DH20LN + DH20SHA + DH20SHD	149	Tâm	A3.302
31	DH20SHC + DH20SM + DH20VT	149	Dũng	A3.304
32	DH20CC + DH20NHB + DH20NHGL + DH20TC	150	Ánh	A3.305
33	DH20KN + DH20QM	148	Mạnh	A2.201
34	DH20BQC + DH20CT + DH20TM	148	Tiến	A2.202
35	DH20CB + DH20NL + DH20TB	150	Hòa	A2.208
36	DH20DT + DH20NY + DH20QTC + DH20TT	147	Hoài	A2.209
37	DH20GN + DH20MT + DH20MTC + DH20NT	150	Khánh	A2.302
38	DH20OT + DH20SP	148	Nhâm	A2.303
39	DH20CKC + DH20DL + DH20DLNT + DH20HM + DH20QD + DH20TP	149	Phuong	A2.304
	Cộng	4.022		
	TRƯỜNG ĐH MỸ THUẬT			
40	Đồ họa (năm hai) + Hội họa (năm hai) + Sư phạm mỹ thuật (năm hai) + Thiết kế MTTT (năm hai) + Thiết kế TT (năm hai) + Học lại của Trường ĐH Nông Lâm TPHCM + Học lại đăng ký tại Trung tâm GDQP&AN	120	Thắng	A2.101
41	Lý luận LS&PBMH (năm nhất) + Sư phạm mỹ thuật (năm nhất) + Thiết kế đồ họa (năm nhất) + Lý luận LS&PBMH (năm hai) + Học lại của ĐH Mỹ Thuật TPHCM	145	Minh	A2.102
42	Điêu khắc (năm nhất) + Đồ họa (năm nhất) + Hội họa (năm nhất) + Điêu khắc (năm hai) + Thiết kế đồ họa (năm hai)	142	Giỏi	A2.103
	Cộng	407		
	Cộng: 42 đại đội	6.074		
II	Hệ Cao đẳng			

Đại đội	Lớp	Số SV	GV chủ nhiệm	Vị trí
43	Thông báo sau		Khánh	A2.303
44			Huy	A2.304
45			Mi	A2.305
46			Phương	A2.306
Cộng: 4 đại đội		600		
TỔNG CỘNG: 46 đại đội		6.674		

3. Các hoạt động ngoại khóa

Khóa 400/20 tổ chức các hoạt động trực tuyến có các nội dung sau:

Stt	Nội dung	Hình thức	Thời gian	Ghi chú
I	CÁC HOẠT ĐỘNG DO PHÒNG QLSV TỔ CHỨC			
1	Quay video clip 02 bài tập thể dục buổi sáng của Quân đội nhân dân Việt Nam	- Phòng QLSV sẽ gửi video mẫu để sinh viên nắm và thực hiện theo nội dung.	- Triển khai trong tuần đầu của khóa học - Thu clip và đánh giá kết quả:	
2	Quay video clip gấp xếp nội vụ (sinh viên tận dụng chăn, màn cá nhân tại nhà)	- Đại đội trưởng phụ trách thu clip. nộp về GVCN qua Googledrive	+ Cao đẳng xong trong tuần 2. + Đại học xong trong tuần 4	
3	Thông tin thời sự và viết bài thu hoạch	- Bằng phương pháp trực tuyến và được livestream trực tiếp trên Fanpage Trung tâm. - GVCN share màn hình Fanpage trong lớp học zoom để sinh viên xem thời sự.	Dự kiến tổ chức vào lúc 17g00 đến 18g00, ngày Thứ Hai của tuần thứ 2 khóa học	
4	Các hoạt động ngoại khóa chào mừng kỷ niệm Cách mạng Tháng 8, do Ban Tổ chức hoạt động ngoại khóa phát động.	Trực tuyến trên Fanpage Trung tâm	Tuần thứ 2 của khóa học	

Stt	Nội dung	Hình thức	Thời gian	Ghi chú
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

- Tham mưu Ban Giám đốc xây dựng kế hoạch tiếp nhận và quản lý sinh viên Khóa 400/20 môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh, triển khai và tổng kết các hoạt động ngoại khóa, bình xét cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc 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.

- Chủ trì công tác chuẩn bị, tổ chức tiếp nhận, quản lý sinh viên.

- Phân công giáo viên chủ nhiệm tổ chức biên chế tại nhà phải chuẩn bị đảm bảo về mạng internet, thiết bị máy tính trong suốt quá trình biên chế kịp thời báo cáo chỉ huy phòng để có hướng xử lý phù hợp.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức thông báo thời sự trực tuyến, duy trì nghiêm túc các hoạt động ngoại khóa diễn ra trên trang fanpage của Trung tâm. Báo cáo kịp thời khi có tình huống xảy ra.

2. Phòng Tổ chức-Hành chính

Phân công chuyên viên bảo đảm kỹ thuật 22 phòng học Zoom mỗi phòng cho 150 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.

V. 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 tại nhà 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: Hùng, Ý.
<p>2. Đối với sinh viên</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 - Sinh viên vào nhầm phòng học Zoom, không biết thuộc đại đội nào 	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên gửi tin nhắn đến địa chỉ email pqlsv@ttgdqp.edu.vn hoặc liên hệ đến số điện thoại 0338 373 562 (cô Ý). - Yêu cầu sinh viên báo cáo thông tin: Họ và tên, MSSV (đại đội nếu có) và trình bày nội dung.

VI. CÁC MỐC THỜI GIAN NGÀY TIẾP NHẬN SINH VIÊN (02/8 và 16/8)

- 07g00 và 12g30: Toàn bộ giáo viên chủ nhiệm được phân công tổ chức biên chế đăng nhập Zoom, mở phòng học trực tuyến.

- 16g00: hoàn thành công tác tiếp nhận, biên chế và chuẩn bị học tập theo kế hoạch của 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**

Đại tá Châu Ngọc Long

