

KẾ HOẠCH

Đón, trả sinh viên trường ĐH Ngoại Ngữ và trường ĐH Văn Hóa Hà Nội

Khóa 35 - Giáo dục quốc phòng và an ninh

Căn cứ Kế hoạch giảng dạy khóa 35 Giáo dục quốc phòng và an ninh, Trung tâm triển khai kế hoạch đón, trả sinh viên như sau:

A. ĐÓN SINH VIÊN

* Tổng số sinh viên: 2092 sinh viên

- Trường Đại học Ngoại Ngữ: 1450 sinh viên

- Trường Đại học Văn Hóa Hà Nội (Đợt 1): 642 sinh viên.

1. Trường Đại học Ngoại Ngữ, ĐHQGHN

1.1. Thời gian đón sinh viên

- 07h30' Thứ Sáu ngày 24/5/2019 Cán bộ đón sinh viên có mặt tại Trường Đại học Ngoại Ngữ.

- 08h15' Bắt đầu đón sinh viên. 09h00' Kết thúc đón sinh viên.

1.2. Địa điểm đón sinh viên

Sân nhà thi đấu Đa Năng, ĐHNN; Số 1, Phạm Văn Đồng, Cầu Giấy, Hà Nội.

1.3. Thành phần đón sinh viên

Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
Trần Ngọc Sang	P. Trưởng P. ĐT&QLNH	Chỉ huy chung
Vũ Văn Thà	P. Trưởng P. HC, KT	Đảm bảo xe
Lương Đức Hòa	Chủ nhiệm Bộ môn	Đón sinh viên đại đội 1
Nguyễn Sơn Long	Giảng viên	Đón sinh viên đại đội 2
Nguyễn Hồng Chanh	Giảng viên	Đón sinh viên đại đội 3
Dương Văn Tạo	Giảng viên	Đón sinh viên đại đội 4
Lê Sỹ Nguyên Hoàng	Giảng viên	Đón sinh viên đại đội 5

Trần Quốc Khánh	Giảng viên	Đón sinh viên đại đội 6
Trần Mạnh Toàn	Giảng viên	Đón sinh viên đại đội 7
Đào Thế Hùng	Giảng viên	Đón sinh viên đại đội 8

2. Trường Đại học Văn Hóa Hà Nội (đợt 1)

2.1. Thời gian đón sinh viên

- 13h00 Thứ Bảy ngày 25/5/2019 Cán bộ đón sinh viên có mặt tại Trường Đại học Văn Hóa Hà Nội.

- 13h30' Bắt đầu đón sinh viên. 14h00' Kết thúc đón sinh viên.

2.2. Địa điểm đón sinh viên

Số 418 đường La Thành, quận Đống Đa, Hà Nội.

2.2. Thành phần đón sinh viên

Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
Nguyễn Mạnh Hà	P. Trưởng P. ĐT&QLNH	Chỉ huy chung
Vũ Văn Thà	P. Trưởng P. HC, KT	Đảm bảo xe
Trần Ngọc Sang	P. Trưởng P. ĐT&QLNH	Đón sinh viên đại đội 9
Diệp Văn Vinh	Giảng viên	Đón sinh viên đại đội 10
Lê Minh Tiến	Giảng viên	Đón sinh viên đại đội 11
Nguyễn Quang Đức	Giảng viên	Đón sinh viên đại đội 12

3. Nhiệm vụ của các bộ phận

3.1. Phòng Đào tạo và quản lý người học

Hiệp đồng với trường Đại học Ngoại Ngữ, ĐHQGHN và trường Đại học Văn Hóa Hà Nội về thời gian từng lần đón sinh viên, việc chuẩn bị vị trí tập hợp sinh viên, theo dõi điều hành sinh viên lên xe, ký biên bản bàn giao sơ bộ với 2 đơn vị.

3.2. Phòng Hậu cần, Kỹ thuật

- Hiệp đồng chặt chẽ với đơn vị bảo đảm xe nghiên cứu tuyến đường, địa hình nơi đón sinh viên, đến đúng thời gian và địa điểm, đủ số lượng xe theo hợp đồng và bảo đảm trật tự trong quá trình đón sinh viên. Điều hành hướng dẫn các

xe vào nơi đón nhận sinh viên, chốt số lượng thực tế xe được sử dụng với đơn vị bảo đảm xe theo hợp đồng.

- Phối hợp với Phòng ĐT&QLNH nắm chắc số lượng sinh viên báo ăn theo quy định.

- Chuẩn bị 12 biển đại đội từ đại đội 1 đến đại đội 12.

3.3. Cán bộ khung quản lý sinh viên

Trưởng Khung quản lý sinh viên chỉ huy cán bộ giảng viên thuộc Khung và giảng viên được phối hợp tăng cường tập hợp sinh viên tiếp nhận theo từng đại đội, trực tiếp nhận sinh viên, tập trung điều hành sinh viên lên từng xe (**45 sinh viên/xe**) tổng hợp quân số sơ bộ báo cáo phòng Đào tạo và quản lý người học, đi theo xe cuối cùng của khung đưa sinh viên về Trung tâm.

II. Tại trung tâm

1. Thành phần

Gồm các đồng chí cán bộ viên chức, người lao động còn lại của Trung tâm. Chuẩn bị mọi mặt để hướng dẫn sinh viên về tập trung đúng nơi quy định.

2. Địa điểm tập hợp sinh viên

2.1. Trường Đại học Ngoại Ngữ, ĐHQGHN

Sinh viên đến Trung tâm mang quân tư trang, đồ dùng cá nhân lên phòng ở đã được phân công. Sau đó xuống Hội trường tập trung, vị trí tập hợp từ đại đội 1 và 8 tương ứng với các hội trường từ hội trường 1 đến hội trường 8.

2.2. Trường Đại học Văn Hóa Hà Nội.

Sinh viên đến Trung tâm mang quân tư trang, đồ dùng cá nhân lên phòng ở đã được phân công. Sau đó xuống vị trí tập trung theo hướng dẫn của Khung Quản lý sinh viên.

3. Nhiệm vụ của các bộ phận

3.1. Lực lượng chỉ huy:

- Chỉ huy chung: Đồng chí Trực chỉ huy Trung tâm.
- Điều hành chung: Đồng chí Trực ban Trung tâm.
- Phòng Hậu cần, Kỹ thuật chỉ huy lực lượng bảo vệ và nhân viên phòng hướng dẫn điều hành xe vào và ra tại Trung tâm đảm bảo trật tự, an toàn trong quá trình đón sinh viên. Có kế hoạch phân công phòng ở, cấp phát vật chất, quân trang kịp thời đúng kế hoạch, đảm bảo an toàn.



3.2. Lực lượng điều hành sinh viên:

- Thành phần: Đồng chí Tài, Quỳnh Anh, Hồng, Phong, Hiên, Thịnh, Tuyệt.
- Nhiệm vụ: Đón và nhanh chóng hướng dẫn sinh viên lên đúng phòng ở và vào các phòng học tương ứng với các đại đội đã được phân công.
- Lực lượng còn lại của Trung tâm thực hiện theo đúng chức trách nhiệm vụ của mình và phối hợp, hướng dẫn sinh viên về các vị trí tập trung theo quy định.

B. TRẢ SINH VIÊN

1. Thời gian

- 08h00 Chủ nhật, ngày 16/6/2019 bàn giao phòng ở.
- 08h15 tập trung sinh viên tại sân chào cờ Trung tâm (nếu trời mưa hoặc thời tiết nắng nóng: tập trung theo sự điều hành của đồng chí Trực chỉ huy trong ngày).
- 08h30 điều hành lên xe theo lệnh của trực chỉ huy và trực ban Trung tâm.

2. Địa điểm trả sinh viên

- Trường Đại học Ngoại Ngữ - Địa chỉ: Sân nhà thi đấu Đa Năng, ĐHNN; Số 1, Phạm Văn Đồng, Cầu Giấy, Hà Nội.
- Trường Đại học Văn Hóa Hà Nội - Địa chỉ: Số 418 đường La Thành, quận Đống Đa, Hà Nội.

3. Cán bộ chỉ huy

- Chỉ huy chung: Đồng chí Trực chỉ huy Trung tâm.
- Điều hành chung: Đồng chí Trực ban Trung tâm.
- Chỉ huy 2 Khoa chỉ đạo Khung Quản lý sinh viên phối hợp với Trực ban Trung tâm điều hành sinh viên lên xe.
- Trực tiếp điều hành sinh viên lên xe: Trưởng, phó Khung Quản lý sinh viên khóa 35.

4. Những công việc chính

4.1. Phòng Hậu cần, Kỹ thuật:

Hiệp đồng chặt chẽ với đơn vị đảm bảo xe và bộ phận bảo vệ điều hành xe thứ tự vào và ra khỏi Trung tâm để trả sinh viên đúng thời gian, tránh ùn tắc, cử người kiểm tra nhận lại phòng ở, cơ sở vật chất đầy đủ và đúng thời gian, xử lý các tình huống phát sinh về hậu cần, kỹ thuật.

4.2. Phòng Đào tạo và Quản lý người học

Hiệp đồng cụ thể với trường Đại học Ngoại Ngữ, ĐHQGHN và trường Đại học Văn Hóa Hà Nội về việc bàn giao sinh viên, ký biên bản bàn giao chặt chẽ.

4.3. Phòng Hành chính - Tổ chức và Phòng Kế hoạch - Tài chính:

Phối hợp với các Phòng chức năng, khung quản lý sinh viên để trả sinh viên theo chức năng nhiệm vụ.

4.4. Khung quản lý sinh viên:

- Khung Nhà D2, D3: Điều hành đủ số lượng sinh viên đúng các xe được phân công.

- Khung Nhà D5: Điều hành đủ số lượng sinh viên đúng các xe được phân công.

4.5. Cán bộ phối hợp trả sinh viên:

Trực tiếp hướng dẫn sinh viên lên theo đúng số xe đã được quy định và kiểm tra quân số trên xe (đủ 45 sinh viên/xe) báo cáo Trực chỉ huy trong ngày:

STT	Họ và tên	Đơn vị	Thứ tự xe
1	Nguyễn Sơn Long	Khoa Quân sự	Xe số 1
2	Dương Văn Tạo	Khoa Quân sự	Xe số 2
3	Lê Trường Phong	P. HC-TC	Xe số 3
4	Nguyễn Thị Hiến	P. HC-TC	Xe số 4
5	Lê Thị Hồng	P. HC-TC	Xe số 5
6	Lê Thị Hiên	P. KH-TC	Xe số 6
7	Phạm Đức Thịnh	P. KH-TC	Xe số 7
8	Nguyễn Thị Tuyết	P. KH-TC	Xe số 8
9	Đinh Minh Tài	P. Đào tạo	Xe số 9
10	Nguyễn Thị Quỳnh Anh	P. Đào tạo	Xe số 10

5. Tại địa điểm bàn giao sinh viên

- Cán bộ Khung quản lý sinh viên đưa sinh viên về địa điểm bàn giao (tập hợp, kiểm tra quân số bàn giao cho Phòng Đào tạo và quản lý người học).

- Đại diện Phòng Đào tạo và quản lý người học bàn giao sinh viên với đại diện Phòng Đào tạo của trường Đại học Ngoại Ngữ, ĐHQGHN và trường Đại học Văn Hóa Hà Nội, ký biên bản bàn giao giữa hai bên, báo cáo trực chỉ huy và Trưởng phòng về kết quả bàn giao.

Trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm và các đồng chí cán bộ viên chức,
người lao động của Trung tâm thực hiện nghiêm túc kế hoạch này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để b/c);
- Trưởng các đơn vị thuộc TT (để t/h);
- Các cán bộ đón, trả sv (để t/h);
- Trục ban TT (để t/h);
- Lưu VT, DT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Đại tá Đinh Văn Hưởng