

Số: /KH-QPAN

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

KẾ HOẠCH

Đón, trả sinh viên Trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN học Khóa 81 GDQP&AN (các nội dung thực hành)

Căn cứ Kế hoạch số 37/KH-QPAN ngày 22 tháng 01 năm 2022 của Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh (Trung tâm), Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) về việc giảng dạy môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh (GDQP&AN) cho sinh viên Trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN (ĐHK) học Khóa 81 GDQP&AN. Trung tâm xây dựng Kế hoạch đón, trả sinh viên như sau:

A. ĐÓN SINH VIÊN

I. Tại điểm đón sinh viên

Tổng số sinh viên: 1.239 sinh viên

1. Thời gian, địa điểm đón sinh viên

- 12h00' ngày 15 tháng 9 năm 2022 cán bộ đón sinh viên có mặt tại Trường ĐHK; địa chỉ: Số 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội.
- 12h00' đến 12h30' cán bộ đón sinh viên làm công tác chuẩn bị và phối hợp với cán bộ Trường ĐHK tập trung đội hình, nắm quân số, báo cáo Chỉ huy chung.
- 12h30' điều hành sinh viên lên xe di chuyển về Trung tâm.

2. Thành phần đón sinh viên

- Chỉ đạo: Đồng chí Nguyễn Đức Đăng - Giám đốc Trung tâm
- Chỉ huy chung: Trung tá Nguyễn Mạnh Hà - Trưởng Phòng ĐT&QLNH
- Đảm bảo xe: Đồng chí Nguyễn Văn Tư
- Nhân viên y tế: Đồng chí Trịnh Thị Trang

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Trần Thanh Tùng	Đại đội trưởng	Đón sinh viên Đại đội 1
2	Trung tá Dương Văn Tạo	Đại đội trưởng	Đón sinh viên Đại đội 2
3	Lê Sỹ Nguyên Hoàng	Đại đội trưởng	Đón sinh viên Đại đội 3
4	Thiếu tá Vũ Văn Thà	Đại đội trưởng	Đón sinh viên Đại đội 4
5	Trung tá Hoàng Xuân Lộc	Đại đội trưởng	Đón sinh viên Đại đội 5
6	Nguyễn Sơn Long	Đại đội trưởng	Đón sinh viên Đại đội 6
7	Thiếu tá Phạm Anh Tuấn	Đại đội trưởng	Đón sinh viên Đại đội 7
8	Trần Quốc Khánh	Đại đội trưởng	Đón sinh viên Đại đội 8

3. Nhiệm vụ của các bộ phận

3.1. Phòng Đào tạo và Quản lý người học (Phòng ĐT&QLNH)

Hiệp đồng với Trường ĐHKHT về việc tổ chức giao - nhận sinh viên theo đúng kế hoạch. Thống nhất thời gian đón sinh viên, địa điểm vị trí tập hợp sinh viên, theo dõi điều hành sinh viên lên xe, ký biên bản bàn giao sinh viên.

3.2. Phòng Hậu cần - Kỹ thuật (Phòng HCKT)

- 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 giữ kỷ luật, trật tự trong quá trình đón sinh viên. Điều hành hướng dẫn các xe vào nơi đón sinh viên, chốt số lượng thực tế xe được sử dụng với đơn vị bảo đảm xe theo hợp đồng.

- Hiệp đồng với Trường ĐHKHT bảo đảm vị trí tập kết xe đón sinh viên theo đúng kế hoạch.

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

- Chuẩn bị 08 biển phen hiệu đại đội (từ Đại đội 1 đến Đại đội 8).

- Có biện pháp bảo đảm phòng chống Covid-19 cho cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động Trung tâm.

3.3. Cán bộ quản lý sinh viên

- Cán bộ quản lý sinh viên có trách nhiệm trực tiếp nhận, nắm sơ bộ tình hình, tập hợp sinh viên theo đại đội, tổng hợp quân số báo cáo Phòng ĐT&QLNH, điều hành sinh viên lên từng xe (**45 sinh viên/xe**), kiểm tra, chốt số lượng sinh viên và đi theo xe cuối cùng của đại đội mình quản lý đưa sinh viên về Trung tâm.

- Mang mặc đúng quy định và chuẩn bị đủ loa cá nhân.

- Phối hợp với nhân viên y tế để kiểm tra sức khỏe của sinh viên tại địa điểm đón.

II. Tại Trung tâm

1. Địa điểm tập hợp sinh viên

Sinh viên đến Trung tâm mang đồ dùng cá nhân lên phòng ở đã được phân công, sau đó xuống vị trí tập trung cụ thể như sau:

- Từ Đại đội 1 đến Đại đội 4 tập trung tại các Phòng học từ Phòng học 1 đến Phòng học 4.

- Đại đội 5 tập trung tại sân nhà D2.

- Từ Đại đội 6 đến Đại đội 8 tập trung tại vườn keo.

2. Nhiệm vụ của các bộ phận

2.1. Lực lượng chỉ huy:

- Chỉ đạo: Đại tá Dương Văn Chiến - Phó Giám đốc Trung tâm

- Chịu trách nhiệm điều hành: Trưởng Khung quản lý sinh viên

- Trưởng khung quản lý sinh viên phân công, cắt cử lực lượng báo cáo Ban Giám đốc và thực hiện các nội dung tiếp nhận sinh viên.

- Phòng Hành chính - Tổ chức chỉ huy lực lượng bảo vệ và chuyên viên phòng hướng dẫn điều hành xe vào và ra tại Trung tâm nhip nhàng đảm bảo trật tự, an toàn trong quá trình đón sinh viên.

- Phòng HCKT có kế hoạch phân công phòng ở, cấp phát vật chất, quân trang và hiệp đồng chặt chẽ với Khung quản lý sinh viên. Chủ động kế hoạch bổ sung dung dịch sát khuẩn cho cán bộ, sinh viên tại các vị trí quy định.

2.2. Lực lượng điều hành sinh viên:

- Thành phần: Cán bộ, chuyên viên, nhân viên thuộc Trung tâm.

- Nhiệm vụ: Hướng dẫn sinh viên nhanh chóng xuống xe, lấy hành lý, di chuyển lên phòng ở và xuống các địa điểm tập trung tương ứng với các đại đội đã được phân công.

B. TRẢ SINH VIÊN

1. Thời gian trả sinh viên

- 12h30' ngày 25 tháng 9 năm 2022 sinh viên bàn giao phòng ở.

- 12h45' tập trung sinh viên tại sân chào cờ Trung tâm (nếu trời mưa: tập trung theo sự điều hành của đồng chí Trục chỉ huy trong ngày).

- 13h00' điều hành lên xe theo lệnh của Trưởng Khung quản lý sinh viên.

2. Địa điểm

Trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN (Số 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội).

3. Cán bộ chỉ huy

- Chỉ đạo: Đại tá Dương Văn Chiên - Phó Giám đốc Trung tâm

- Chỉ huy chung: Đồng chí Trục chỉ huy Trung tâm.

- Chịu trách nhiệm điều hành: Đồng chí Trưởng Khung quản lý sinh viên

- Trực tiếp điều hành sinh viên lên xe: Đại đội trưởng cùng các cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên theo hiệp đồng của Trưởng Khung quản lý sinh viên.

4. Những công việc chính

4.1. Phòng Đào tạo và Quản lý người học

Hiệp đồng cụ thể với Trường ĐHKT về việc giao - nhận sinh viên và ký biên bản giao - nhận sinh viên chặt chẽ.

4.2. Phòng Hành chính - Tổ chức

Chỉ huy lực lượng bảo vệ và chuyên viên phòng phối hợp, hướng dẫn điều hành xe vào và ra tại Trung tâm nhip nhàng đảm bảo trật tự, an toàn trong quá trình trả sinh viên.

4.3. Phòng Hậu cần - Kỹ thuật

- Phối hợp với Khung quản lý sinh viên kiểm tra nhận lại phòng ở, cơ sở vật chất đầy đủ và đúng thời gian, xử lý các tình huống phát sinh dứt điểm trước khi sinh viên rời khỏi Trung tâm.

- Hiệp đồng chặt chẽ với đơn vị đảm bảo xe và điều hành xe vào và ra khỏi Trung tâm để trả sinh viên đúng thời gian, đúng thứ tự tránh ùn tắc.

4.4. Khung quản lý sinh viên

- Phối hợp với Phòng HCKT kiểm tra phòng ở, cơ sở vật chất và xử lý các tình huống phát sinh dứt điểm trước khi sinh viên rời khỏi Trung tâm.

- Trưởng khung quản lý sinh viên có trách nhiệm tổ chức, chỉ huy cán bộ thuộc khung và giảng viên được phối hợp tập hợp đủ số lượng sinh viên đứng các xe được phân công.

5. Tại địa điểm bàn giao sinh viên

- Cán bộ quản lý sinh viên đưa sinh viên về địa điểm bàn giao (tập hợp, kiểm tra quân số bàn giao cho Phòng ĐT&QLNH).

- Đại diện Phòng ĐT&QLNH bàn giao sinh viên với đại diện Trường ĐHKT ký biên bản bàn giao giữa hai bên, báo cáo Trực chỉ huy và Trưởng Phòng ĐT&QLNH 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:

- Giám đốc (để b/c);
- Phó Giám đốc (để c/đ);
- Trưởng các đơn vị thuộc TT (để t/h);
- Trường ĐHKT, ĐHQGHN (để p/hợp);
- Các cán bộ đón, trả sv (để t/h);
- Trực ban, trực chỉ huy TT (để t/h);
- Lưu VT, ĐT, H⁰⁵.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đại tá Dương Văn Chiến