

## KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI THAO VÀ BẾ MẠC MÔN HỌC GDQP&AN NĂM HỌC 2023 – 2024

Căn cứ kế hoạch số 289/KH-BKHN ngày 10 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Bách khoa Hà Nội về việc tổ chức học tập môn học GDQP&AN đối với sinh viên trình độ cao đẳng khóa 21 và trung cấp K22.

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

#### 1. Mục đích:

- Đánh giá kết quả học tập, rèn luyện trong các đợt học, khóa học GDQP&AN từ ngày 03/6/2024 đến ngày 29/6/2024; rút kinh nghiệm, bổ sung hoàn thiện cho các khóa học GDQP&AN tiếp theo.

- Kịp thời khen thưởng, biểu dương và động viên những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động giảng dạy, học tập - rèn luyện môn học GDQP&AN.

- Quảng bá các hoạt động giáo dục đào tạo, hoạt động phong trào của Nhà trường trên các phương tiện thông tin.

#### 2. Yêu cầu:

- Công tác tổ chức chuẩn bị hội thao và bế mạc phải chu đáo, tỉ mỉ, các tập thể cá nhân phải nêu cao trách nhiệm luyện tập và đồng diễn trong hội thao.

- Quá trình tổ chức luyện tập và hội thao phải hiệp đồng chặt chẽ, bảo đảm an toàn về mọi mặt.

- Ban tổ chức và tổ trọng tài đánh giá kết quả phải bảo công tâm, khách quan.

### II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

#### 1. Đối tượng tham gia - đại biểu, khách mời :

##### \* Đối tượng tham gia:

- Lãnh đạo, cán bộ, Giảng viên, viên chức các phòng/khoa và bộ môn.
- Toàn thể sinh viên trình độ Khóa 21 và trình độ trung cấp khóa K22 tham gia học tập môn GDQP&AN năm học 2023- 2024.
- Toàn thể sinh viên các khóa trong nhà trường (Có thể tham gia)

##### \* Đại biểu-khách mời:

- Lãnh đạo trường Cao đẳng Công nghệ Bách khoa Hà Nội và Đại học Hải phòng
- Đại biểu cơ quan thường trực hội đồng GDQP&AN Trung ương: 01 đại biểu.
- Đại biểu Tổng cục GDNN Bộ LĐTB&XH: 01 đại biểu.
- Lãnh đạo địa phương: 02 đại biểu.
- Đại diện đơn vị bạn có liên quan.



2. **Thời gian:** Từ 15h00 đến 21h30 ngày 28/6/2024

3. **Địa điểm tổ chức:** Tại cơ sở Thanh Trì - Trường Cao đẳng Công nghệ Bách khoa Hà Nội (Km3+500 đường Phan Trọng Tuệ - Thanh trì – Hà Nội)

4. **Nội dung chương trình:**

Thời gian	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
15h00-15h30	Đón tiếp đại biểu	Trường CĐ BKHN	Trường ĐHHP
15h30-15Vh50	<b>* Tổ chức Hội thao GDQP&amp;AN:</b>		- Đoàn thanh niên - Phòng QLĐT, CTHSSV, Quản trị (HPC) - Phòng Hành chính – Quản trị (HNC)
	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Th.S Dương Đức Thảo	
Quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung Hội thao	T. Tá Nguyễn Duy Khánh		
15h50-16h50	<b>* Điều hành nội dung Hội thao GDQP&amp;AN:</b>		
	+ Điều hành Đội ngũ khối	CN Nguyễn Đức Mến	
	+ Đồng diễn Điều lệnh tay không	ThS Vũ Văn Chinh	
	+ Đồng diễn thể dục tay không	CN Phạm Trung Đức	
+ Tháo lắp súng Tiểu liên AK.	ThS Lại Đình Khoa		
16h50-17h20	<b>* Tổng kết đợt học, bế mạc Hội thao</b>		
	Báo cáo tổng kết khóa học	Th.S Dương Đức Thảo	
	Lãnh đạo Nhà trường phát biểu.	T. Tá Nguyễn Duy Khánh	
	Đại diện SV phát biểu cảm tưởng.	Sinh viên Trường CĐCN Bách khoa HN	
Công bố quyết định khen thưởng và trao thưởng	T.Tá Nguyễn Duy Khánh BGH trường CĐCNBKHN		
17h20-17h30	Bế mạc	TT GDQP&AN	
17h30-18h00	Chuẩn bị sân khấu	Trường CĐCNBKHN	Trường Đại học HP
18h00-21h30	Liên hoan văn nghệ	Các đại đội	- Đoàn thanh niên - Phòng QLĐT, CTHSSV, Quản trị - Phòng HCQT (HNC)



### III. PHƯƠNG THỨC TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Phòng Quản lý Đào tạo:

- Đầu mối lập kế hoạch, phối hợp với Trung tâm GDQP&AN - Trường Đại học Hải phòng tổ chức điều hành quá trình Hội thao, khen thưởng, liên hoan văn nghệ theo kế hoạch.

- Đón tiếp đại biểu cấp trên và địa phương.

#### 2. Phòng CTHSSV

- Quản lý HSSV trong quá trình diễn ra hội thao và liên hoan văn nghệ đầy đủ và an toàn

#### 3. Phòng Quản trị

- Phối hợp với nhà cung cấp lắp đặt sân khấu, backdrop theo thiết kế và đúng tiến độ

#### 4. Phòng Kế toán:

- Chuẩn bị kinh phí tổ chức kế hoạch (theo Phụ lục 1)



## 5. Phòng Truyền thông:

- Chuẩn bị công tác truyền thông trước, trong và sau sự kiện trên các kênh online và offline của Nhà trường;
- Thiết kế Backdrop và sân khấu
- Chuẩn bị Giấy mời đại biểu tham dự lễ bế mạc.
- Hỗ trợ tổ chức sự kiện;
- Lưu trữ video, hình ảnh sau sự kiện để truyền thông quảng bá về Nhà trường

## 6. Phòng Hành chính – Quản trị (HNC) :

\* Cơ sở Thanh Trì:

- Vệ sinh sạch sẽ khu vực tổ chức sự kiện;
- Trang trí khánh tiết, sân khấu (nước uống, cốc, bục phát biểu, khay trao phần thưởng,...);
- 05 bàn dài và khăn trải bàn, 30 ghế xuân hòa
- Đảm bảo trông giữ xe và an ninh trong quá trình tổ chức kế hoạch.

## 7. Các khoa chuyên môn và giáo viên chủ nhiệm:

- Lãnh đạo khoa tham dự đầy đủ và đúng giờ.
- Đôn đốc sinh viên thực hiện nghiêm túc kế hoạch theo quy định của Nhà trường và trung tâm Giáo dục thể chất & QPAN trường Đại học Hải Phòng.

## 8. Sinh viên

- Tham gia hội thao đầy đủ và đúng giờ
- Chuẩn bị các tiết mục, kịch biểu diễn trong chương trình liên hoan văn nghệ

## 9. Đoàn thanh niên:

- Cử các câu lạc bộ hỗ trợ các tiết mục văn nghệ, kịch;
- Cử 10 sinh viên tình nguyện tham gia hỗ trợ thực hiện chương trình.

## 10. Trung tâm Giáo dục Quốc phòng & An ninh – trường Đại học Hải Phòng

- Hướng dẫn các trung đội luyện tập các Điều lệnh, động tác tham gia hội thao.
- Chủ trì nội dung hội thao GDQP&AN
- Phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo lựa chọn các tiết mục văn nghệ biểu diễn.

Nơi nhận:

- Ban Giám Hiệu;
- Các phòng, Khoa;
- Lưu VT, QLĐT;

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



*[Signature]*

ThS. Ngô Văn Sự