ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 536/KH-GDQP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 11 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tổ chức tiếp nhận, quản lý, rèn luyện và hoạt động ngoại khóa Khóa 471 Giáo dục quốc phòng và an ninh

Căn cứ Biểu đồ giảng dạy môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh năm học 2026 - 2027;

Căn cứ số lượng sinh viên của trường liên kết học tập môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh;

Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh (Trung tâm GDQPAN) Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) xây dựng Kế hoạch tổ chức tiếp nhận, quản lý, rèn luyện và hoạt động ngoại khóa Khóa 471 Giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên Học viện Hàng không Việt Nam như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm tổ chức tiếp nhận, biên chế sinh viên, phổ biến, quán triệt nội dung chương trình học tập môn Giáo dục quốc phòng và an ninh, các nội quy, quy định của Trung tâm để sinh viên biết và thực hiện nghiêm túc.

- Tổ chức quản lý, học tập, rèn luyện sinh hoạt tập trung tại Trung tâm theo nếp sống quân sự, môi trường Quân đội cho sinh viên nhằm rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật, nếp sống tập thể, phẩm chất đạo đức; trang bị cho sinh viên kiến thức quốc phòng và an ninh, kỹ năng giao tiếp, 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 trong khóa học.

2. Yêu cầu

- Tiếp nhận, quản lý, rèn luyện và tổ chức hoạt động ngoại khóa cho sinh viên trong khóa học chặt chẽ, chu đáo, bảo đảm an toàn, đúng thời gian quy định và hiệu quả cao.

- Quản lý sinh viên chặt chẽ, duy trì chấp hành nghiêm chế độ sinh hoạt trong ngày, trong tuần theo nếp sống quân sự, môi trường Quân đội, xưng hô chào hỏi, lễ tiết tác phong, tinh thần đoàn kết, chấp hành kỷ luật kỷ cương.

- Tổ chức hoạt động ngoại khóa vui tươi, lành mạnh, bảo đảm an toàn, tạo sân chơi bổ ích và rèn luyện kỹ năng cho sinh viên.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian

- 07g30 ngày 09/11/2026 (thứ Hai): Tiếp nhận, biên chế tại Trung tâm từ Đại đội 1 đến Đại đội 30 (Đại đội ký hiệu là c);

- 07g00 ngày 11/11/2026 (thứ Tư): tổ chức Lễ Khai giảng khóa học;

- 16g30 ngày 28/11/2026 (thứ Bảy): kết thúc khóa học sinh viên ra về.

(Sinh viên từ c1 đến c30 về tranh thủ tuần thứ 2 khoá học từ 15g30 ngày 21/11 đến 18g30 ngày 22/11/2026)

2. Địa điểm

Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, số 1, đường Lê Quý Đôn, phường Đông Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh.

III. NỘI DUNG CÔNG TÁC TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ SINH VIÊN

1. Phân công Đại đội trưởng tiếp nhận quản lý các đại đội

Theo phụ lục 1 đính kèm

2. Tổ chức tiếp nhận và biên chế

- Trước ngày tiếp nhận sinh viên, Đại đội trưởng gửi định vị các vị trí giảng đường, bãi tập tổ chức, biên chế qua nhóm Zalo của đại đội hỗ trợ sinh viên đến địa điểm tập trung; báo cáo quân số đúng thời gian quy định.

- Tiếp nhận sinh viên trực tiếp tại Trung tâm; Đại đội trưởng tổ chức biên chế nắm quân số sinh viên thực học (nam, nữ) và triển khai các nội dung liên quan đến khóa học[1]; tổ chức biên chế đại đội, bầu cán bộ đại đội gồm: 03 Phó Đại đội trưởng và các Tiểu đội trưởng.

- Trong ngày tiếp nhận đầu khóa, hoàn thành việc tổ chức biên chế; quán triệt; cấp, đổi quân trang, giáo trình; giao nhận phòng ở cho sinh viên; quán triệt các nội quy, quy định và triển khai các hoạt động trong khóa học.

Lưu ý: tất cả thông tin về khóa học được thông báo trên website Trung tâm GDQPAN ĐHQG-HCM, Học viện Hàng không Việt Nam. Đại đội trưởng triển khai cho sinh viên chủ động nắm trước những thông tin cần thiết trước khi đến Trung tâm nhập học.

3. Bố trí phòng ở và vị trí ăn, uống tập trung

a) Phòng ở

Phòng ở cụ thể của sinh viên được xếp theo danh sách đại đội, Đại đội trưởng cấp phòng cho sinh viên trong ngày đầu biên chế. Dự kiến phòng ở như sau:

- Toà nhà A3 (02): c1, c2

- Toà nhà A2 (02): c3, c4

- Tòa nhà B1, B2 (09c): sinh viên nam từ c5 đến c13 ở tòa nhà B1, sinh viên nữ từ c5 đến c13 ở tòa nhà B2;

---

[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 trang; mượn và quản lý giáo trình; chi phí ăn, ở, sinh hoạt; quy định về thời gian, nội dung chương trình học tập; quy định về quản lý, rèn luyện, chấp hành kỷ luật, hoạt động ngoại khóa;…

- Tòa nhà B3 (06c): sinh viên nam từ c16 đến c21 ở tầng 1-2, sinh viên nữ từ c16 đến c21 ở tầng 3-4;

- Tòa nhà B4, B5 (09c): sinh viên nam từ c22 đến c30 ở tòa nhà B4, sinh viên nữ từ c22 đến c30 ở tòa nhà B5.

b) Ăn, uống tập trung

- Nhà ăn 1:

+ Từ thứ 2 đến thứ 6 và sáng thứ 7 hàng tuần, buổi sáng và buổi chiều Chủ Nhật tuần 1 khoá học (15c): từ c1 đến c15

* Tầng trệt: Từ c1 đến c13

* Tầng lầu: c14, c15

+ Buổi trưa, tối thứ 7 hàng tuần và buổi trưa Chủ Nhật (17c):

* Tầng trệt: Từ c1 đến c13

* Tầng lầu: c14, c15, c31 và c32 K471B

- Nhà ăn 2 (15c):

+ Ca 1: từ c16 đến c23

+ Ca 2: từ c24 đến c30

4. Công tác quản lý, rèn luyện sinh viên

a) Chế độ trong ngày, trong tuần

Duy trì nghiêm các chế độ quy định về thời gian, nội dung công việc hàng ngày, hàng tuần cho sinh viên trong suốt thời gian học tập trung tại Trung tâm như sau:

Buổi sáng	
05g15 05g15÷ 05g45	Báo thức Tập thể dục
06g00 ÷ 07g00	Ăn sáng, kiểm tra nội vụ vệ sinh
07g00 ÷ 07g15	Tập trung tại vị trí quy định để kiểm tra tác phong, quân số và hướng dẫn di chuyển đến lớp học theo lịch; Đại đội phó học tập nắm quân số, báo cáo Trực ban
07g15 ÷ 07g30	Sinh hoạt lớp (Đại đội trưởng hoặc Đại đội phó học tập chủ trì)
07g30 ÷ 11g00	Học tập ở giảng đường, thao trường, bãi tập
Buổi trưa	
11g00 ÷ 11g30	Ăn trưa
11g30 ÷ 13g00	Ngủ, nghỉ trưa
Buổi chiều	
13g00	Báo thức
13g00 ÷ 13g30	Tập trung theo đội hình tiểu đội để kiểm tra tác phong, quân số

	và hướng dẫn di chuyển đến lớp học theo lịch; Đại đội phó học tập nắm quân số, báo cáo Trực ban
13g30 ÷ 16g30	Học tập ở giảng đường, thao trường, bãi tập
16g30 ÷ 17g45	Hoạt động ngoại khóa, vệ sinh khu vực theo phân công.
Buổi tối	
18g00 ÷ 18g45	Ăn tối
18g45 ÷ 19g45	Xem thời sự, sinh hoạt tiểu đội
19g45 ÷ 21g15	Tự học tập
21g15 ÷ 21g30	Chuẩn bị ngủ nghỉ
21g30	Tắt đèn ngủ nghỉ

b) Các hoạt động ngoại khóa

Khóa 471 tổ chức các hoạt động ngoại khóa từ c1 đến c30

(Có phụ lục 2 đính kèm)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo, quản lý sinh viên

- Tham mưu xây dựng kế hoạch tiếp nhận, quản lý, rèn luyện và kế hoạch hoạt động ngoại khóa Khóa 471; chủ trì triển khai thực hiện.
- Chủ trì và phối hợp với Khung quản lý triển khai các nội dung liên quan đến công tác tiếp nhận, quản lý, rèn luyện sinh viên và tổ chức hoạt động ngoại khóa; thành lập nhóm Zalo khóa học, gửi nội dung quán triệt đầu khóa, quy định thống nhất nội vụ vệ sinh phòng ở…
- Phối hợp với Khoa Cơ bản, Phòng Công tác sinh viên trường liên kết phổ biến cho sinh viên một số quy định và hướng dẫn cần thiết của khóa học.
- Chủ trì tham mưu thành lập Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật sinh viên trong khóa học.
- Lập danh sách sinh viên đóng các khoản phí theo quy định; lập hồ sơ đề nghị thanh toán khen thưởng, giải các hoạt động ngoại khóa, bồi dưỡng Đại đội trưởng, Chỉ huy khung theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.
- Tiếp nhận hồ sơ và đề xuất hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, sinh viên ốm bệnh nằm viện theo quy chế.
- In sổ trực gác, cấp phát còi, băng đeo đại đội phó và vật chất thể thao cho sinh viên mượn.
- Phối hợp với Phòng Hậu cần - Tài Chính - Kỹ thuật triển khai sinh viên đăng ký quân trang và sắp xếp phòng ở cho sinh viên trước khi nhập học.
- Phối hợp với Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên của các trường liên kết triển khai các hoạt động ngoại khóa cho sinh viên Khóa 471.
- Lập bảng tính tiền ăn của khóa học *(Có phụ lục 3 đính kèm)*

- Lập sơ đồ vị trí ăn tại hai nhà ăn *(Có phụ lục 4 đính kèm)*

- Dự trù kinh phí tổ chức các hoạt động ngoại khóa kèm theo kế hoạch này *(Có phụ lục 5 đính kèm).*

2. Phòng Tổ chức - Hành chính

Chủ trì tham mưu và chỉ đạo bộ phận bảo vệ hướng dẫn xe ô tô chở sinh viên nhập học trong sáng ngày biên chế cũng như ngày kết thúc khóa học ở cổng 1 và cổng 2 theo phương án Ban Giám đốc đã chỉ đạo bảo đảm trật tự, an ninh, an toàn.

3. Phòng Hậu cần - Tài chính - Kĩ thuật

- Kiểm tra, sửa chữa cơ sở vật chất nội trú khu nhà ở sinh viên trước khi tiếp nhận, trong quá trình học và sau khi kết thúc khóa học.

- Bảo đảm điện, nước khu nhà ở sinh viên. Thực hiện các mặt bảo đảm hậu cần, tài chính, kỹ thuật có liên quan.

- Bảo đảm công tác y tế chăm sóc sức khỏe cho sinh viên.

- Bảo đảm vật chất, dụng cụ vệ sinh cho sinh viên tại giảng đường, các khu vực toàn Trung tâm.

- Bảo đảm sân chơi phục vụ hoạt động thể thao của sinh viên.

- Kịp thời nắm bắt và giải quyết các thắc mắc của sinh viên về tiêu chuẩn định lượng, vệ sinh an toàn thực phẩm của 02 nhà ăn.

- Bảo đảm âm thanh điều hành các hoạt động, duy trì chế độ nề nếp của sinh viên.

- Bảo đảm việc quản lý, cấp phát, thu hồi quân trang cho sinh viên.

- Chủ trì phối hợp với Khung Quản lý sinh viên triển khai và tổ chức cho sinh viên chăm sóc vườn ươm.

- Phối hợp với 02 nhà ăn tạo các link tổng hợp quân số ăn khóa học.

- Bảo đảm nhóm Zalo từ Đại đội 1 đến Đại đội 30.

- Gửi mã QR thu tiền dịch vụ cho sinh viên ngày nhập học.

4. Tổ Đảm bảo chất lượng

- Giám sát Công ty cung cấp suất ăn phục vụ sinh viên bảo đảm cung cấp suất ăn theo đúng định lượng; bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Giám sát cung cấp quân trang, nội vụ bảo đảm cho sinh viên.

- Giám sát cơ sở vật chất phòng ở sinh viên, kiểm tra việc tổ chức học tập ở giảng đường, bãi tập.

- Tổ chức đối thoại sinh viên trong khóa học.

- Khảo sát ý kiến của sinh viên trong khóa học và báo cáo kết quả khảo sát cho Ban Giám đốc.

5. Khung Quản lý sinh viên

a) Chỉ huy khung

- Tổ chức tiếp nhận sinh viên theo kế hoạch; phân công lịch trực theo ca, phân công trực ban điều hành, phân công trực gác đêm; xây dựng sơ đồ tập trung đi học và sơ đồ vị trí ăn của các đại đội.

- Tổng hợp quân số thực học, nội trú, ngoại trú của khoá học; tổng hợp quân số sinh viên về tranh thủ tuần 2.

- Chủ trì phối hợp với Phòng Đào tạo, quản lý sinh viên tổ chức Lễ Khai giảng, tổng kết khóa học, chào cờ đầu tuần nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên, biểu dương sinh viên trong tuần.

- Duy trì, quản lý sinh viên thực hiện nghiêm các chế độ nề nếp, nội quy, quy định của Trung tâm; tập huấn sinh viên phục vụ bếp ăn, duy trì ăn uống tập trung bảo đảm thống nhất, đúng thời gian.

- Giải quyết các đơn, thư của sinh viên thông qua phần mềm quản lý sinh viên; tổng hợp, báo cáo quân số có liên quan đến khóa học kịp thời, chính xác, đúng thời gian quy định; kiểm tra, báo quân số trước giờ ngủ nghỉ buổi tối.

- Phân công khu vực vệ sinh, duy trì vệ sinh toàn Trung tâm bảo đảm sạch sẽ; tổ chức cho sinh viên dọn dẹp vệ sinh giảng đường, bãi tập sau khi kết thúc giờ học; tổ chức mô hình "Phòng học xanh" tổng vệ sinh toàn Trung tâm, trục đường ngoài Cổng 1 và Cổng 2 vào Thứ 4 hàng tuần; triển khai sinh viên tham gia chăm sóc vườn ươm của Trung tâm.

- Chủ trì thành lập Ban hoạt động ngoại khóa của khóa học; triển khai, tổ chức các hoạt động ngoại khóa theo kế hoạch.

- Phối hợp với Phòng Phòng Hậu cần - Tài chính - Kỹ thuật: nhận và bàn giao phòng ở cho sinh viên, các vật chất có liên quan bảo đảm chặt chẽ, thống nhất; cấp phát và thu hồi tài liệu học tập, dụng cụ vệ sinh khu vực theo phân công.

- Thành lập Ban thi đua chấm điểm nội vụ vệ sinh các đại đội; tổng hợp kết quả thi đua, đề xuất khen thưởng cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, tham gia xuất sắc các hoạt động phong trào.

- Duy trì sinh viên ăn uống tập trung theo kế hoạch. Thường xuyên kiểm tra, nắm bắt kịp thời về định lượng, bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm báo cáo cho Ban Giám đốc.

b) Đại đội trưởng Khóa 471

- Thực hiện nhiệm vụ theo chức trách, nhiệm vụ được giao; duy trì các hoạt động rèn luyện sinh viên theo nếp sống quân sự, môi trường Quân đội.

- Để bảo đảm ăn ngày đầu tiếp nhận, báo cáo quân số ăn của đại đội quản lý **trước 16g00 ngày 07/11/2026** tại link trang tính quân số ăn của nhà ăn. Các ngày còn lại của khóa học nếu có thay đổi quân số ăn báo cho nhà ăn trước **14g00 ngày hôm trước**. *(Link truy cập sẽ được thông báo sau)*

- Báo cáo quân số ngoại trú tại link trang tính do Phòng Đào tạo, quản lý sinh viên gửi lên nhóm Zalo khóa 471 **trước 15g00 ngày 08/11/2026** Link truy cập:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oT9DORc0yGphmYf4aIQij1OpOKytpHif/edit?usp=sharing&ouid=108596306091879693216&rtpof=true&sd=true

- Báo cáo quân số thực học trước **10g00 ngày 09/11/2026** tại link trang tính tổng hợp của Phòng Đào tạo, quản lý sinh viên. Link truy cập:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oT9DORc0yGphmYf4aIQij1OpOKytpHif/edit?usp=sharing&ouid=108596306091879693216&rtpof=true&sd=true

- Triển khai sinh viên thuộc đại đội quản lý đóng các khoản phí chặt chẽ, đúng quy định trước ngày 12/11/2026.

- Thường xuyên quán triệt, kiểm tra, bám nắm, hỗ trợ, giúp đỡ sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ khóa học.

- Triển khai, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt các hoạt động ngoại khóa.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc; Chỉ huy khung.

- Kịp thời báo cáo khi có tình huống xảy ra trong công tác quản lý, rèn luyện sinh viên.

6. Sinh viên Khóa 471

- Chủ động nắm thông tin khóa học; nghiên cứu các nội dung quy định quán triệt đầu khóa.

- Chấp hành nghiêm các nội quy, quy định về học tập, rèn luyện, hoạt động ngoại khóa tại Trung tâm. Tham gia đầy đủ các hoạt động ngoại khóa và thực hiện chăm sóc vườn ươm Trung tâm theo kế hoạch.

- Cài đặt phần mềm quản lý sinh viên, đăng ký cỡ số quân trang và những thông tin liên quan đến khóa học theo đường dẫn đăng trên website và fanpage của Trung tâm.

- Đóng các khoản dịch vụ đúng thời gian quy định.

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;
- HV Hàng không Việt Nam;
- Đại đội trưởng và sinh viên khóa 471;
- Website TT;
- Lưu: VT, ĐT, QLSV.

KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Đại tá Lưu Văn Điện

PHỤ LỤC 1

TỔ CHỨC BIÊN CHẾ VÀ PHÂN CÔNG ĐẠI ĐỘI TRƯỞNG TIẾP NHẬN SINH VIÊN

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-GDQP ngày tháng năm 2026 của Giám đốc Trung tâm GDQPAN ĐHQG-HCM)

Đại đội	Lớp	Số SV	Đại đội trưởng	Số điện thoại	Địa điểm tiếp nhận
1			Nguyễn Đức Hiệp	0902464846	A3.201
2			Trần Hoàng Nhiên	0388041868	A3.202
3			Bùi Văn Phương	0975543812	A2.201
4			Mai Huy	0763712113	A2.202
5			Võ Trường An	0852555881	Sân nhà B1, B2
6			Võ Trường An	0852555881	Sân nhà B1, B2
7			Đinh Xuân Thắng	0982780818	A2.103
8			Đinh Xuân Thắng	0982780818	A2.104
9			Hà Thị Thúy Hoàn	0908409192	Bãi tập 23
10			Hà Thị Thúy Hoàn	0908409192	Bãi tập 23
11			Lê Văn Cường	0909478289	Bãi tập 24
12			Lê Văn Cường	0909478289	Bãi tập 24
13			Nguyễn Thị Cẩm Ý	0338373562	A2.101
14			Nguyễn Ngọc Hùng	0978772998	A2.207
15			Nguyễn Ngọc Hùng	0978772998	A2.208
16			Đỗ Hồng Thanh	0365790846	Bãi tập 40

Đại đội	Lớp	Số SV	Đại đội trưởng	Số điện thoại	Địa điểm tiếp nhận
17			Đỗ Hồng Thanh	0365790846	Bãi tập 39
18			Võ Viết Chiến	0908224676	Bãi tập 38
19			Võ Viết Chiến	0908224676	Bãi tập 37
20			Lê Trang	0966168158	Bãi tập 36
21			Lê Trang	0966168158	Bãi tập 35
22			Trần Văn Tư	0932547265	Trước Nhà ăn 2
23			Trần Văn Tư	0932547265	Trước Nhà ăn 2
24			Nguyễn Quang Ánh	0982772679	Bãi tập 28
25			Nguyễn Quang Ánh	0982772679	Bãi tập 28
26			Trần Tiến Dũng	0964669559	Bãi tập 27
27			Trần Tiến Dũng	0964669559	Bãi tập 27
28			Nguyễn Trí Hiếu	0345152831	Sân nhà B4, B5
29			Nguyễn Trí Hiếu	0345152831	Sân nhà B4, B5
30			Lê Thị Mai Linh	0329418636	Bãi tập 32
Tổng cộng					

PHỤ LỤC 2

TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA KHÓA 471

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-GDQP ngày tháng năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh ĐHQG-HCM)

STT	Nội dung	Thời gian/ Hình thức	Địa điểm	Ghi chú
I	**CÁC HOẠT ĐỘNG DO TRUNG TÂM TỔ CHỨC**			
1	Hướng dẫn gấp xếp nội vụ	Tuần 1	Tòa nhà A2, A3, B1, B2, B3, B4, B5	Ca trực
2	Hướng dẫn luyện tập 02 bài thể dục	Tuần 1	- Từ c1 đến c21 tại sân chào cờ - Từ c22 đến c30 sân nhà B4, B5	Ca trực
3	Mô hình phòng học xanh	Tuần 1	Từ c1 đến c30	Ca trực
4	Sinh hoạt chuyên đề: "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức phong cách Hồ Chí Minh"	Tuần 2	Tại phòng ở nội trú	Ca trực
5	Thông tin thời sự	Tuần 2	Sân chào cờ	Ca trực
6	Dâng hương tại Không gian văn hóa Hồ Chí Minh	Tuần 1, 2, 3	Nhà tưởng niệm và trưng bày về cuộc đời và sự nghiệp cách mạng Chủ tịch Hồ Chí Minh	Ca trực
8	Tổ chức tham quan thực tế	Tuần 2	Có Kế hoạch riêng	Tổ chức tham quan thực tế
9	Cuộc thi hát 15 bài hát quy định của Quân đội nhân dân Việt Nam	Tuần 3	Từ c1 đến c30	Ban Tổ chức HĐNK
10	Cuộc thi ảnh với chủ đề: "Ngày Nhà Giáo Việt Nam 20/11/2026"	Dự kiến tuần thứ 3 khóa học	Fanpage Trung tâm	Ban Tổ chức HĐNK
11	Cuộc thi sáng tác clip với chủ đề: "Trung tâm trong trái tim tôi"	Dự kiến tuần thứ 3 khóa học	Fanpage Trung tâm	Ban Tổ chức HĐNK

STT	Nội dung	Thời gian/ Hình thức	Địa điểm	Ghi chú
II	**CÁC HOẠT ĐỘNG PHỐI HỢP VỚI TRƯỜNG LIÊN KẾT** *Phòng ĐT, QLSV phối hợp Ban Tổ chức hoạt động ngoại khóa, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trường liên kết (có KH phê duyệt riêng).*			