

NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ NGHIỆP VỤ VÀ TÍNH ĐỘC LẬP TRONG QUẢN LÝ GIÁO VỤ TẠI CÁC VĂN PHÒNG KHOA - ĐIỀU KIỆN TIỀN QUYẾT CHO VIỆC THỰC HIỆN SỨ MỆNH MỚI CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO

Vũ Quốc Thái

Phòng Đào tạo

Phòng Đào tạo bước vào năm học mới 2002-2003 đã có sự thay đổi căn bản trong việc thực hiện các chức năng quản lý chuyên môn của mình. Phòng được giảm đi một số các chức năng cũ như:

- Quản lý công tác sinh viên;
- Tổ chức trực tiếp các kỳ thi môn chung;
- Công tác quản lý và tổ chức thi của hệ ngoài chính quy;
- Xây dựng các Đề án đào tạo mới...
- Nhưng đồng thời phòng lại được bổ sung thêm các chức năng mới và

các chức năng của các đơn vị khác bàn giao như:

- Công tác quản lý NCKH sinh viên;
- Công tác quản lý chương trình và giáo trình;
- Công tác quản lý hệ đào tạo CLC,
- Công tác Đổi mới phương pháp giảng dạy và xây dựng chủ điểm phiên

dịch tại trường;

- Công tác quản lý hệ đào tạo Văn bằng 2, Chuyên tu, Chứng chỉ sư phạm;

- Công tác quản lý đào tạo tại Hà Tĩnh;

- Công tác Bồi dưỡng giáo viên ngoại ngữ phổ thông thường xuyên chu kỳ 3;

- Công tác bồi dưỡng giáo viên dạy sách giáo khoa ngoại ngữ thí điểm;
- Công tác Bồi dưỡng giáo viên ngoại ngữ tại các vùng xa...

Trong khi đó tình hình nhân sự của phòng đang từ 13 người nay giảm xuống còn 07 người (trong đó có 01 cán bộ mới chưa có kinh nghiệm quản lý đào tạo). Thực tế này đã đặt phòng vô cùng khó khăn trong việc thực hiện nhiệm vụ mới của phòng trong việc đảm đương các nhiệm vụ cũ (thi tuyển sinh các hệ chính quy, tổ chức dạy học, tổ chức thi các loại, tổ chức thực tập

phiên dịch, tổ chức phân phối thời khoá biểu và tính giờ thực dạy, tổ chức xét tốt nghiệp và bảo lưu các kết quả học tập...) và các nhiệm vụ mới. Việc đề nghị tăng thêm biên chế cho phòng không được giải quyết do tình hình chung của trường và việc một số cán bộ của phòng chuẩn bị nghỉ hưu lại càng đặt phòng vào tình thế khó khăn hơn nhiều.

Để đảm đương được nhiệm vụ mới và khắc phục tình trạng thiếu hụt về nhân sự, phòng Đào tạo đã chủ động đề xuất những sáng kiến mới trong việc nâng cao hiệu quả và trách nhiệm của từng các nhân trong việc quản lý và đề xuất giải quyết các công việc chuyên môn của mình như sau:

- Phân đấu tự nghiên cứu và trao đổi chuyên môn trong các phần việc được giao và sẵn sàng giúp đỡ các đồng nghiệp trong các lĩnh vực khác để hoàn thành nhiệm vụ chung và mở mang chuyên môn khác thuộc phòng quản lý.

- Phân công từng chuyên viên theo dõi và chịu trách nhiệm cao nhất về các mảng việc riêng do mình phụ trách và theo dõi từ đầu đến cuối mọi công việc được giao. Mỗi chuyên viên có quyền đề nghị người giúp đỡ trong phần việc của mình khi công việc nhiều hay gấp.

- Tính kế hoạch hoá phải được đặt lên hàng đầu cho bất kỳ triển khai một công việc nào trong phòng. Chỉ sau khi có kế hoạch hoá mới tiến hành thực hiện và kiểm tra theo lịch kế hoạch. Lịch kế hoạch là mốc đánh giá đầu tiên cho việc hoàn thành công việc được giao của mỗi thành viên trong phòng Đào tạo.

- Tính kết hợp trong thực hiện nhiệm vụ phải được quan tâm đặc biệt không chỉ đối với các thành viên trong phòng, mà còn đối với các đơn vị có liên quan như CTCT & HSSV, văn phòng các khoa đào tạo, các trung tâm. Đây là hướng phát triển chiến lược cho sự phát triển của phòng trong giai đoạn hiện nay nhằm giải quyết các công tác lớn đòi hỏi nhiều nhân lực như: thư ký tuyển sinh, thi các loại, tính giờ, xét điều kiện và công nhận tốt nghiệp... Phải thành lập các nhóm thư ký hỗn hợp trong trường có năng lực để giải quyết các vấn đề đặt ra cho

- Tập huấn và bàn giao trọn gói các kỹ năng các đơn vị đào tạo thực hiện việc tổ chức thi, tính giờ thừa, thực hiện bảo đảm chấp hành các quy chế về điều kiện tốt nghiệp, học lại, bảo lưu và buộc thôi học. Trong tình hình hiện nay việc bảo đảm tốt công tác này là điều kiện tiên quyết để phòng Đào tạo có khả năng thực tăng thời gian cho việc thực hiện các nhiệm vụ khác của mình một cách tốt nhất và tránh được sai sót, tăng cường được sự thông cảm của giáo viên trong quyền lợi và nghĩa vụ của mình.

- Thường xuyên chủ trì các hội nghị sáng kiến kinh nghiệm tại các đơn vị văn phòng các khoa đào tạo và hội nghị tập chung do phòng Đào tạo làm đầu mối để nâng cao hiệu quả khả năng liên kết giải quyết công việc trong trường và nâng cao nghiệp vụ, rút kinh nghiệm cho mỗi các nhân trong công tác giáo vụ và quản lý chuyên môn.

- Mở rộng kết hợp với các phòng chức năng khác như Phòng thiết bị, Quản trị bảo vệ và Trung tâm Multimedia để có phương thức nâng cao hiệu quả chất lượng hiệu quả hệ đào tạo chất lượng cao hơn nữa và thực tiễn hơn nữa.

- Kết hợp với các khoa Anh, Nga, Trung và Pháp để thành lập các Ban BDGVPT nhằm xây dựng kế hoạch tài liệu và tổ chức bồi dưỡng giáo viên ngoại ngữ phổ thông theo các yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo đặt ra.

- Chủ động cùng các khoa đào tạo lập chương trình đào và cùng quản lý các hệ đào tạo văn bằng 2, chuyên tu và chứng chỉ sư phạm nhằm đáp ứng đúng nhu cầu của học viên bảo đảm chất lượng, giảm tối đa thời gian đào tạo.

- Kết hợp với các khoa đào tạo xây dựng các Dự án đào tạo mới nhằm nâng cao vị thế của ĐHNN-ĐHQGHN trong giai đoạn mới phục vụ mục đích nâng cao chất lượng đào tạo và hội nhập khu vực.

Trên đây là những kinh nghiệm của phòng triển khai trong năm học vừa qua và bước đầu đã có các kết quả rõ rệt trong việc đảm đương được nhiệm vụ mới của phòng và các nhiệm vụ chung của toàn trường như tuyển sinh sau đại học, tuyển sinh tại chức...