

MỘT SỐ NỘI DUNG ĐỔI MỚI TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỌC SINH, SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - ĐHQGHN

Nguyễn Khắc Phong

Phòng Chính trị và Công tác HSSV

Năm học 2003-2004, với chức trách và nhiệm vụ được giao, tôi đã nỗ lực làm việc để lãnh đạo đơn vị thực hiện đúng, đầy đủ chức năng và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của Phòng CT & CT HSSV. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình, tôi thường xuyên suy nghĩ tìm tòi các hình thức, biện pháp để chỉ đạo, quản lý đơn vị. Tôi xin báo cáo 3 sáng kiến kinh nghiệm đã đóng góp của mình để làm tốt công tác HSSV là xây dựng hồ sơ sinh viên tốt nghiệp, xây dựng Quy định mức khen thưởng HSSV đối với HSSV trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN và hướng dẫn các chuyên viên trong đơn vị trong việc soạn thảo văn bản.

1. Trong nhiều năm nay, khi SV tốt nghiệp ra trường, đi công tác hồ sơ của họ chỉ có lý lịch lúc vào trường, phiếu điểm đại học, học bạ THPT, bản sao văn bằng tốt nghiệp THPT. Những kết quả học tập rèn luyện trong suốt quá trình đào tạo tại trường đại học không được phản ánh một cách tổng thể. Nhiều SV còn phải về trường để xin chứng nhận này, chứng nhận khác. Rất phiền hà, rất rắc rối cho cả cán bộ quản lý sinh viên.

Như vậy, việc xây dựng hồ sơ sinh viên tốt nghiệp cũng nhằm thực hiện cải cách hành chính trong công tác HSSV, hạn chế những phiền hà cho sinh viên khi ra trường.

Nội dung Hồ sơ sinh viên tốt nghiệp gồm có :

- Hồ sơ nhập học gồm: hồ sơ trúng tuyển theo mẫu chung của Bộ GD&ĐT, bản sao giấy khai sinh, học bạ THPT, bằng tốt nghiệp THPT, các loại giấy tờ ưu tiên khác.

- Lý lịch sinh viên tốt nghiệp. Trong lý lịch sinh viên tốt nghiệp có 2 nội dung cơ bản, cung cấp đầy đủ những thông tin về gia đình, về bản thân sinh viên cả quá trình công tác và học tập. Đặc biệt trong lý lịch sinh viên tốt nghiệp có một nội dung hết sức cần thiết là kết quả học tập tại trường. Nội dung này biểu thị tất cả kết quả học tập, rèn luyện của SV trong các năm được đào tạo tại trường. Có đủ các thông tin về khen thưởng, kỷ luật, thực tập cuối khóa, kiểm tra sức khỏe cuối khóa và kết quả thi cuối khóa, đánh giá, xếp loại tốt nghiệp.

- Bảng điểm toàn khóa, ghi đủ các môn học, các học phần theo chương trình đào tạo được quy định.

- Phiếu thực tập cuối khóa về chuyên ngành đào tạo như sư phạm, phiên dịch.
- Phiếu khám sức khỏe cuối khóa.
- Các loại giấy tờ khác.

2. Quy định mức khen thưởng đối với HSSV trường Đại học Ngoại ngữ-ĐHQGHN

Đây là một vấn đề mà ngay từ khi được giao nhiệm vụ Phó trưởng Phòng Đào tạo phụ trách công tác HSSV tôi đã để tâm đến. Vì công tác khen thưởng HSSV là một nội dung của công tác HSSV. Tầm quan trọng và ý nghĩa của việc khen thưởng đã được thể hiện trong Quy chế công tác HSSV trong các trường đào tạo chính quy ban hành theo Quyết định số 1584 GD&ĐT ngày 27-7-1993 của Bộ GD & ĐT. Trong nhiều năm nay, khi thực hiện công tác thi đua khen thưởng trong HSSV, điều khó nhất là phải xác định được định mức cho các loại khen thưởng trong HSSV. Hàng năm, trường chúng ta thường chi gần 50 triệu cho việc khen thưởng đối với HSSV. Tất nhiên, ở mỗi loại khen thưởng cần phải có mức thưởng nhất định. Nhằm đảm bảo tốt công tác thi đua khen thưởng trong HSSV, đồng thời chú trọng đến tính hợp lý về mặt tài chính, đặc biệt khi nhà trường đang thực hiện những quy định về tự chủ tài chính, việc ban hành Quy định mức khen thưởng đối với HSSV là hết sức cần thiết.

Trong bản quy định, chúng tôi đã nêu ra đầy đủ các thành tích và loại hình khen thưởng của HSSV. Từ đó, định ra các mức thưởng đối với các hình thức khen thưởng đó. Từ việc tập hợp ý kiến đóng góp đến cuộc họp thảo luận, góp ý, hiện nay văn bản đã được Hiệu trưởng nhà trường ký ban hành.

Chúng tôi tin tưởng rằng, với Quy định mức khen thưởng đối với HSSV Trường Đại học Ngoại ngữ, công tác thi đua khen thưởng HSSV sẽ có nề nếp và tạo ra những chuyển biến tốt.

3. Để tiến hành bồi dưỡng cán bộ làm công tác HSSC, trong công việc thường ngày, theo chức trách và nhiệm vụ của các chuyên viên trong phòng, hàng tuần tôi đã giao bài tập về soạn thảo văn bản cho các đồng chí chuyên viên. Sau đó, tổ chức việc đánh giá và hướng dẫn các chuyên viên về việc soạn thảo văn bản theo đúng nội dung yêu cầu và quy cách được quy định của hành chính quốc gia.

Trên đây là những sáng kiến trong công tác chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và hướng dẫn bồi, dưỡng cán bộ trong đơn vị thực hiện trong năm học 2003-2004.