



Đổi mới phương pháp đào tạo, giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng đào tạo đại học

PGS TS. NGUYỄN VĂN TRÌNH



Nhiều năm gần đây trong dư luận xã hội cũng như trong các diễn đàn khoa học bàn về chất lượng đào tạo ở các trường đại học nước ta đã xuất hiện nhiều ý kiến đánh giá chất lượng đào tạo đại học của VN còn yếu kém, thậm chí không thể sánh với các nước trong khu vực như Thái Lan, Singapore, Malaysia... Thậm chí có người còn yêu cầu Quốc hội cho phép mở cuộc điều tra để đánh giá chất lượng giáo dục, đào tạo ở nước ta hiện nay nhằm tìm ra giải pháp cải thiện tình hình. Những dẫn chứng cho quan điểm đó thường thể hiện dưới góc độ của các hiện tượng quay cốp trong sinh viên, sinh viên ra trường không đáp ứng yêu cầu tuyển dụng của nhà tuyển dụng ... Và họ đổ lỗi cho các thầy cô giáo trong các trường đại học là có phương pháp giảng dạy lạc hậu, truyền đạt kiến thức thụ động, “thầy đọc, trò chép...”. Theo chúng tôi, những nhận xét đó tuy có mặt đúng, nhưng chưa xác đáng cần phải đánh giá đúng bản chất của vấn đề để có giải pháp cải thiện. Mặt đúng thể

hiện ở chỗ hiện cũng có nhiều thầy cô giáo không muốn đổi mới phương pháp giảng dạy do đã quen với cách giảng mà mình đã sử dụng bấy lâu nay. Nhưng một số thầy cô đã tích cực sử dụng các phương pháp mới như gợi ý, nêu vấn đề thảo luận nhưng sinh viên lại thụ động do nhiều lý do, kết cục kết quả không khả quan nên họ không tiếp tục sử dụng phương pháp mới và quay về với phương pháp truyền thống mà mình quen dùng. Đó cũng là điểm chưa xác đáng của các ý kiến phê phán đối với các thầy cô dùng phương pháp độc thoại.

Thực tế đã chứng minh rằng muốn sử dụng có hiệu quả phương pháp giảng dạy mới trong đào tạo hiện nay ở các trường đại học cần phải có những điều kiện nhất định. Điều kiện đó là phải có sự phát triển đồng bộ của cả 3 yếu tố cơ bản của một trường đại học, đó là: đội ngũ thầy cô giáo có trình độ chuyên môn giỏi, chương trình đào tạo hợp lý và cơ sở vật chất tương xứng. Thiếu một trong 3 yếu tố đó thì việc áp dụng phương pháp mới cũng sẽ gặp khó khăn và nhiều khi

không hiệu quả. Nếu chúng ta có đội ngũ cán bộ giỏi chuyên môn, có tâm huyết với nghề nghiệp, chịu khó cải tiến phương pháp giảng dạy nhưng cơ sở vật chất thiếu thốn và chương trình đào tạo không hợp lý thì chất lượng đào tạo có thể nâng lên nhưng sẽ không bền vững, và ngược lại. Ở nước ta hiện nay đang gặp phải mâu thuẫn này. Đã có nhiều buổi hội thảo, hội nghị bàn về việc cải tiến phương pháp giảng dạy và đưa ra nhiều phương pháp mới, hiện đại nhưng cuối cùng không thể thực hiện được hoặc thực hiện không có hiệu quả do thiếu cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ giảng dạy. Chẳng hạn, phương pháp nêu vấn đề, thảo luận tổ, nhóm, đi thực tế... đòi hỏi phải có điều kiện như: lớp học phải nhỏ khoảng 15-20 sinh viên/lớp; tài liệu học tập phải phong phú, đa dạng, nhiều nguồn khác nhau và hiện đại; phải có chi phí và cơ sở sản xuất kinh doanh cho việc đi thực tế, thực tập đối với từng môn học, phải có đội ngũ giảng viên hướng dẫn sinh viên...

Như vậy, theo chúng tôi, đối với các ngành học thuộc về khoa học kinh tế luôn gắn với đời sống kinh



tế – xã hội thực tiễn, việc đổi mới phương pháp giảng dạy phải lấy mục tiêu là đào tạo ra “sản phẩm có khả năng thích nghi với sự đa dạng và luôn biến động của kinh tế – xã hội”, đáp ứng được nhu cầu của thị trường sức lao động trong từng thời điểm nhất định. Nói cách khác, phương pháp giảng dạy tiên tiến, hiện đại là phương pháp đào tạo gắn lý thuyết với thực tiễn nhằm tạo ra một sản phẩm thoả mãn nhu cầu của thị trường sức lao động. Muốn thực hiện phương pháp đó đòi hỏi phải có những điều kiện nhất định. Theo chúng tôi cần thiết phải thực hiện những việc làm sau:

Thứ nhất, trong chương trình đào tạo cần phải xác định thời gian dành cho việc trang bị kiến thức lý thuyết và thời gian trang bị kiến thức thực tiễn. Thời lượng dành cho hai phần này phải tương đương nhau. Hiện nay, chương trình đào tạo đại học cho các ngành kinh tế ở VN còn nặng về lý thuyết và kém tính thực hành nên nhiều sinh viên khi ra trường rất ngỡ ngàng với công việc thực tế, từ đó họ thường thất bại trong tìm việc làm trên thị trường sức lao động bởi vì nhà tuyển dụng thường yêu cầu các ứng viên phải có kinh nghiệm thực tế.

Thứ hai, trên cơ sở của chương trình như trên, đối với từng môn học, nhất là các môn chuyên ngành, việc xây dựng đề cương môn học cũng phải thiết kế thành hai phần: Lý thuyết và thực hành. Lý thuyết là những phần lý luận, những khái niệm, phạm trù, công thức ... đã được hình thành và phát triển trong tiến trình phát triển của môn học. Thực hành là phần ứng dụng các lý thuyết trong thực tiễn của đời sống kinh tế – xã hội hiện tại. Thực hành

có thể được thực hiện dưới dạng các bài tập mô phỏng ở lớp, trong phòng học mô phỏng và nhất thiết phải được thực hiện ở trong thực tế đơn vị sản xuất kinh doanh.

Thứ ba, đội ngũ giảng viên phải có kiến thức lý thuyết và thực tế giỏi và thường xuyên được cập nhật thông tin mới. Muốn vậy, giảng viên phải dành một thời gian thích đáng cho nghiên cứu khoa học, đi thực tế trong và ngoài nước để nắm bắt sự thay đổi của thực tiễn kinh tế – xã hội trong nước cũng như ở các nước khác.

Thứ tư, để thực hiện một cách có hiệu quả việc đổi mới phương pháp đào tạo, giảng dạy đại học nhất thiết phải có sự đầu tư từ cơ sở đào tạo. Cơ sở đào tạo phải thật sự quan tâm đến việc thường xuyên cải tiến chương trình đào tạo theo yêu cầu của thị trường sức lao động. Đầu tư cơ sở vật chất, xây dựng các phòng mô phỏng như: Phòng kế toán - tài chính, phòng thuế, hải quan, phòng thị trường chứng khoán, phòng ngân hàng, phòng toà án, ... Tổ chức những lớp học quy mô nhỏ (20 – 30 SV/lớp), bố trí giảng viên phụ trách môn học đúng chuyên môn và đủ người, thực hiện việc trả lương giảng viên hợp lý. Ngoài ra, cơ sở đào tạo cần cung cấp đủ kinh phí để thực hiện kế hoạch giảng dạy cho sinh viên phần thực tế ở các đơn vị sản xuất kinh doanh. Cơ sở vật chất còn bao gồm hệ thống thư viện với tài liệu học tập phong phú, đa dạng, bằng các thứ tiếng khác nhau; các phương tiện học tập, giảng dạy nhờ công nghệ thông tin hiện đại...

Thứ năm, việc trang bị ngoại ngữ là rất cần thiết trong điều kiện nền kinh tế hội nhập với kinh tế thế giới và khu vực. Việc trang bị

ngoại ngữ phải xuyên suốt chương trình đào tạo từ kiến thức cơ bản cho đến chuyên ngành, bao gồm tất cả các kỹ năng: nghe, đọc, nói, viết lưu loát. Đây là một đòi hỏi không chỉ đối với sinh viên mà cả đối với giảng viên đại học. Trong từng môn học, bên cạnh thời gian dành cho giảng chuyên môn bằng tiếng Việt, nhất thiết phải có thời gian nhất định dành cho việc giảng dạy bằng ngoại ngữ. Thời lượng này sẽ ngày càng gia tăng đối với giai đoạn chuyên ngành. Nó đòi hỏi các giảng viên giai đoạn chuyên ngành phải giảng được các chuyên đề bằng ngoại ngữ. Ngoại ngữ phải được thường xuyên sử dụng trong quá trình dạy, học và nghiên cứu của thầy, cô giáo và sinh viên.

Thứ sáu, cần thay đổi phương pháp đánh giá kết quả học tập. Việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên không chỉ căn cứ vào kết quả bài thi kết thúc môn học mà phải căn cứ vào quá trình học tập và nghiên cứu của sinh viên. Như vậy, kết quả của các bài tập, bài viết thu hoạch thực tế, các đề tài nghiên cứu của sinh viên sẽ được tính toán trong đánh giá kết quả môn học đó. Bài thi cuối học kỳ chỉ là bài kiểm tra kết quả tổng hợp xem xét đánh giá nhận thức kiến thức tổng quát về môn học đó của sinh viên. Do đó, bài thi kết thúc môn học nên cho dưới dạng trắc nghiệm kiến thức tổng hợp và dưới dạng mở để xác định trình độ nhận thức của sinh viên. Điều này sẽ có cái lợi là tránh được tình trạng quay cóp trong sinh viên hiện nay.

Để tạo nên các trường phái học thuật khác nhau nhất thiết phải xây dựng được cơ chế trao quyền quyết định cho các thầy, cô giáo trong quá trình giảng dạy và đánh giá



môn học. Các bộ môn chỉ cần thống nhất những kiến thức cơ bản của môn học thể hiện qua đề cương nội dung môn học, cách thức đánh giá môn học. Còn nội dung chi tiết môn học phải do các thầy, cô đảm trách môn học đó quyết định. Có như vậy mới tạo ra sự sáng tạo trong nghiên cứu, giảng dạy, tạo ra nét riêng của từng bài giảng của từng thầy, cô và tạo ra các trường phái riêng trong trường đại học, nhất là các trường đại học đi theo hướng nghiên cứu như Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh. Vì vậy, ngay cả việc tổ chức đánh giá môn học cũng phải do thầy, cô đảm trách, cần tránh hiện tượng một môn học được dạy ở nhiều lớp khác nhau, do nhiều thầy, cô khác nhau đảm trách nhưng lại thi hết môn cùng một đề thi chung. Điều này làm mất tính riêng, độc lập của các thầy cô. Ở các trường đại học nước ngoài đào tạo theo hướng nghiên cứu, việc tổ chức đánh giá môn học đều do các giáo sư quyết định, nghĩa là đề thi cũng phải do từng thầy cô ra đề chứ không có kiểu ngân hàng đề thi như ở nước ta hiện nay. Đi theo hướng này, nhất thiết phải chống hiện tượng có một bộ giáo trình chuẩn thống nhất trong giảng dạy đại học, sau đại học nhất là đối với các môn chuyên ngành, chuyên sâu. Bởi vì, mỗi thầy cô, giáo sư đều có quan điểm riêng của mình cần truyền thụ cho sinh viên và đó là trường phái riêng của các trường đại học●



Nâng cao tính chuyên nghiệp của phòng quản lý đào tạo tại các trường đại học Việt Nam theo hướng hội nhập vào khu vực

PGS.TSKH. BÙI LOAN THÙY

Phòng đào tạo luôn là một trọng nhất của bất kỳ trường đại học nào trên thế giới. Tại các trường đại học của VN, chức năng, nhiệm vụ của Phòng Đào tạo do Hiệu trưởng các trường qui định tùy theo đặc thù của từng trường, được công bố trên các website của trường. Tại một số trường đã có bề dày như Đại học KHXH&NV-ĐHQG Hà Nội, Đại học Khoa học tự nhiên - ĐHQG Hà Nội, Đại học KHXH&NV- ĐHQG TP HCM, v.v... các qui định về chức năng, nhiệm vụ của Phòng Đào tạo được mô tả như sau.

●Phòng Đào tạo trường Đại học KHXH&NV- ĐHQG Hà Nội

Chức năng: tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý, tổ chức, triển khai thực hiện công tác đào tạo, bao gồm kế hoạch, chương trình, học liệu, tổ chức giảng dạy và chất

lượng giảng dạy theo quy chế đào tạo của Bộ, của Đại học Quốc gia Hà Nội và quy định của Trường đã ban hành.

Nhiệm vụ:

1. Phối hợp với các khoa và bộ môn trực thuộc nghiên cứu, đề xuất xây dựng mới, cập nhật các chương trình đào tạo.

2. Phối hợp với các khoa và các bộ môn trực thuộc xây dựng các đề cương môn học, tài liệu hướng dẫn học tập môn học.

3. Phối hợp với các khoa và các bộ môn trực thuộc tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo (gồm cả việc dịch tài liệu nước ngoài).

4. Tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh đại học các hệ; hướng dẫn các khoa, bộ môn trực thuộc tổ chức đào tạo bổ túc kiến thức và đào tạo ngắn hạn.

5. Xây dựng kế hoạch giảng



dạy, học tập và điều kiện vật chất (giảng đường, sân bãi, thiết bị giảng dạy...) phục vụ cho việc giảng dạy và học tập.

6. Tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy và học tập.

7. Tổ chức các kỳ thi trong trường: thi học kỳ, thi tốt nghiệp.

8. Tổ chức công tác xét tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ đào tạo và quản lý hồ sơ văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp của sinh viên.

9. Phối hợp với các đơn vị liên quan để đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên.

10. Quản lý định mức giảng dạy của giảng viên và các chế độ về công tác giảng dạy.

11. Quản lý kết quả học tập của sinh viên; tổ chức xét học tiếp, ngừng học, cho thôi học và bảo lưu kết quả học tập đối với sinh viên.

12. Phối hợp với phòng ban, các khoa và bộ môn trực thuộc trong trường quản lý học phí của sinh viên.

13. Hướng dẫn thực hiện và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ công tác giáo vụ, công tác cố vấn học tập trong toàn Trường.

14. Lưu trữ các tài liệu đào tạo theo quy định về phân cấp quản lý của Trường.

15. Cấp bằng điểm, giấy chứng nhận về học tập cho sinh viên và chứng thực sao y bản chính các văn bản này.

16. Quản lý nội dung Cổng thông tin đào tạo đại học thuộc website của Trường.

17. Quản trị và phát triển phần mềm quản lý đào tạo.

●Phòng Đào tạo trường Đại học Khoa học tự nhiên – ĐHQG Hà Nội

Chức năng: là đơn vị tham

muu, giúp việc Hiệu trưởng trong công tác quản lý và tổ chức đào tạo bậc đại học và THPT chuyên.

Nhiệm vụ:

1. Công tác quản lý đào tạo:

- Xây dựng các quy định, hướng dẫn về công tác tuyển sinh và đào tạo đại học, Trung học phổ thông chuyên.

- Xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh và thực hiện công tác tuyển sinh.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo dài hạn, trung hạn, hàng năm và từng học kỳ.

- Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về công tác đào tạo, về giờ giảng của cán bộ, về kết quả học tập của sinh viên. Báo cáo kịp thời, chính xác số liệu thống kê khi có yêu cầu.

- Tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra công tác tổ chức đào tạo của các đơn vị.

- Tổ chức xây dựng thời khóa biểu, lịch sử dụng giảng đường, lịch thi và kiểm tra của mỗi học kỳ. Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ các môn học theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kết quả học tập của học sinh và sinh viên. Cấp giấy chứng nhận có liên quan đến kết quả tuyển sinh và học tập của học sinh, sinh viên.

- Tổ chức xét ngừng học, thôi học, xét tốt nghiệp và làm thủ tục cấp bằng tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên.

- Tổ chức thực hiện việc đổi mới phương thức quản lý công tác đào tạo, đổi mới phương pháp giảng dạy và học tập, đổi mới phương thức kiểm tra, đánh giá.

- Đề xuất các yêu cầu và tổ chức

xây dựng các dự án tăng cường cơ sở vật chất phục vụ công tác đào tạo.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các đề tài, dự án, hợp đồng liên kết đào tạo trong và ngoài nước.

- Tổ chức các hội nghị, hội thảo về công tác đào tạo.

2. Công tác phát triển chương trình và hợp tác đào tạo:

- Đề xuất và tổ chức thực hiện các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả của các chương trình đào tạo.

- Tổ chức việc hoàn thiện chương trình đã có và xây dựng chương trình đào tạo mới. Làm thủ tục trình Đại học Quốc gia Hà Nội phê duyệt.

- Triển khai đánh giá định kỳ các chương trình đào tạo, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các dự án hợp tác về đào tạo trong và ngoài nước.

3. Công tác giáo trình và cơ sở học liệu:

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác biên soạn, xuất bản giáo trình tài liệu tham khảo, cơ sở học liệu phục vụ công tác giảng dạy và học tập.

- Tổ chức biên soạn bài giảng điện tử và giáo trình điện tử.

- Cung cấp thường xuyên cơ sở học liệu lên cổng thông tin đào tạo và trang Web của trường.

- Xây dựng các dự án xin tài trợ hoặc mua giáo trình, các dự án tăng cường cơ sở vật chất và cơ sở học liệu.

4. Nhiệm vụ phối hợp với các đơn vị khác:

- Phối hợp với Phòng Chính trị và Công tác sinh viên để thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến chế độ, chính sách của người học; làm



thủ tục tiếp nhận và ra trường cho sinh viên; liên hệ với các cơ quan, địa phương để làm thủ tục gửi sinh viên đi thực tập thực tế và làm khóa luận; gửi kết quả học tập của các lớp sau mỗi học kỳ, tổ chức các lớp học về kỹ năng mềm cho sinh viên.

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài vụ xây dựng kế hoạch ngân sách và phân bổ kinh phí hàng năm cho công tác đào tạo; xây dựng chế độ bồi dưỡng giảng dạy cho giáo viên.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch và chiến lược phát triển nhân lực cho công tác đào tạo; nâng cao trình độ cho các giảng viên và cán bộ quản lý; thẩm định hồ sơ cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm.

- Phối hợp với Phòng Khoa học - Công nghệ chỉ đạo công tác nghiên cứu khoa học trong sinh viên.

- Phối hợp với Phòng Quản trị - Bảo vệ để xây dựng đề án mở rộng diện tích lớp học và xây dựng lịch sử dụng giảng đường.

- Phối hợp với phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng và các đơn vị để thực hiện công tác kiểm định chất lượng đào tạo đại học.

- Phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

● Phòng Đào tạo trường đại học KHXH&NV- ĐHQG TP HCM

Chức năng: tham mưu, giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các chủ trương của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Quốc gia TP.HCM và của Trường ĐHKHXH&NV về đào tạo đại học; tổ chức chỉ đạo, thực

hiện và giám sát công tác giảng dạy và học tập của các hệ đào tạo đại học trong Trường theo quy định.

Nhiệm vụ:

1. Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc xác định mục tiêu đào tạo, quy mô đào tạo, cơ cấu ngành nghề, mở các ngành hoặc chuyên ngành mới; nghiên cứu đề xuất các biện pháp nhằm cải tiến và hoàn thiện nội dung, chương trình, quy trình, giáo trình, phương pháp đào tạo và quản lý chất lượng đào tạo đại học;

2. Xây dựng kế hoạch giảng dạy chung của toàn Trường cho từng khóa học, năm học, học kỳ; lập thời khóa biểu, bố trí và điều hành lịch trình giảng dạy - học tập;

3. Theo dõi và kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch giảng dạy, chương trình đào tạo và quy chế giảng dạy - học tập ở các khoa; đề xuất, bổ sung hoặc điều chỉnh khi cần thiết để Hiệu trưởng xem xét quyết định;

4. Quản lý hành chính về giáo vụ và học vụ các hệ đào tạo của Trường theo đúng các quy chế về đào tạo đại học do Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Quốc gia TP.HCM ban hành; tập hợp, thống kê và xử lý các thông tin về giáo vụ và học vụ;

5. Tham mưu cho Hiệu trưởng các chế độ chính sách đối với cán bộ giảng dạy trong Trường và cán bộ thỉnh giảng, phục vụ giảng dạy; kiểm tra báo cáo thống kê khối lượng giảng dạy của các khoa để Nhà trường trả thù lao; đề xuất ý kiến về nhu cầu cơ sở vật chất và điều kiện cần thiết phục vụ giảng dạy - học tập;

6. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính quản lý ngân sách Nhà nước và các nguồn thu khác của

Trường dành cho đào tạo đại học và thanh toán tiền giảng cho giáo viên theo quy định của Nhà trường;

7. Tổ chức hướng dẫn giải đáp thắc mắc của sinh viên về quy chế học tập, kiểm tra, thi;

8. Lập kế hoạch triển khai tổ chức tuyển sinh các hệ đào tạo đại học hàng năm; tham gia tổ chức công tác tuyển sinh cùng các đơn vị khác trong Trường.

Xem xét các qui định về chức năng, nhiệm vụ của Phòng Đào tạo 3 trường nêu trên, chúng ta có thể nhận thấy rằng, mặc dù có một vài khác biệt, sự tương đồng về hoạt động của các Phòng Đào tạo này là khá rõ ràng. Tuy nhiên, nhiệm vụ của Phòng Đào tạo trường Đại học Khoa học tự nhiên – ĐHQG Hà Nội được phân chia thành 4 nhiệm vụ lớn với các công việc cụ thể của từng nhiệm vụ nên tính khoa học thể hiện cao hơn. Các qui định về nhiệm vụ của Phòng Đào tạo trường Đại học KHXH&NV-ĐHQG Hà Nội và Phòng Đào tạo trường Đại học KHXH&NV-ĐHQG TP HCM còn mang tính liệt kê.

Nhìn chung, các qui định về chức năng, nhiệm vụ của phòng đào tạo các trường đại học VN đều thể hiện tính chuyên nghiệp chưa cao. Ví dụ:

- Chưa nêu ra được sứ mạng, phương châm hoạt động cụ thể của phòng đào tạo mà chỉ dừng lại ở chức năng, nhiệm vụ.

- Cơ cấu tổ chức chưa được thiết kế rõ ràng.

- Chưa có qui định về việc điều tra nắm bắt nhu cầu xã hội, yêu cầu của các đơn vị tuyển dụng, ý kiến của cựu sinh viên.

- Chưa có qui định về việc



thông báo, phổ biến một cách thường xuyên tất cả chương trình đào tạo, tư vấn cho sinh viên (kể cả học sinh trung học phổ thông) hiểu được mục đích, yêu cầu cũng như công việc trong tương lai của các ngành nghề.

- Việc quản lý giám sát chặt chẽ quá trình thực hiện các chương trình cốt lõi chưa thể hiện rõ.

- Chưa có bảng mô tả chi tiết công việc cụ thể của các chức danh trong phòng đào tạo và qui trình làm việc các hoạt động chính của phòng.

Hoạt động của phòng đào tạo thuộc các trường đại học nổi tiếng của nước ngoài đều mang tính chuyên nghiệp rất cao. Đại học Chulalongkorn là một ví dụ. Đây là trường đại học đa ngành danh tiếng của Thái Lan. Khối lượng các chương trình đào tạo rất lớn, lưu lượng sinh viên, học viên do phòng đào tạo quản lý hàng năm khoảng trên 27.000 người. Trình độ đại học của Chulalongkorn có 110 chương trình đào tạo với nhiều nhóm ngành. Nhóm ngành đào tạo theo chương trình 6 năm có khối lượng tín chỉ từ 234 - 240 tín chỉ, ví dụ các ngành: Luật học, Nha khoa, Y khoa, Thú y. Nhóm ngành đào tạo theo chương trình 5 năm với 150 - 180 tín chỉ như ngành: Kiến trúc, Dược học, Giáo dục học. Nhóm ngành đào tạo theo chương trình 4 năm với 123-147 tín chỉ như các ngành: Khoa học Chính trị, Nhân văn, Kinh tế, Tâm lý học Trình độ sau đại học có: bậc thạc sĩ hoặc tương đương, bậc tiến sĩ (có 102 chương trình, đào tạo 3 năm cho thạc sĩ và 4 năm cho tiến sĩ). Trong các chương

trình đào tạo của Chulalongkorn đều có phần cốt lõi mang tính bắt buộc đối với sinh viên và các học phần tự chọn. Tùy theo tính chất, mục đích đào tạo của từng ngành mà số học phần tự chọn nhiều hay ít, song tất cả đều phải có chương trình cốt lõi (program essentials).

Nếu so sánh hoạt động của Phòng Đào tạo Đại học Chulalongkorn với hoạt động của phòng đào tạo các trường đại học VN chúng ta có thể nhận thấy ngay tính chuyên nghiệp cao của Phòng Đào tạo Đại học Chulalongkorn thể hiện rõ trong cơ cấu tổ chức, trong các qui định về sứ mạng, phương châm, chức năng, nhiệm vụ, về chương trình, về giáo vụ, học vụ, về điều tra nắm bắt nhu cầu xã hội, yêu cầu của các đơn vị tuyển dụng, ý kiến của cựu sinh viên, qui định tư vấn về chương trình đào tạo, tư vấn về mục đích, yêu cầu, công việc trong tương lai của các ngành nghề cho sinh viên, học sinh trung học phổ thông, giám sát chặt chẽ quá trình thực hiện các chương trình cốt lõi và quản lý đời sống, sinh hoạt của sinh viên.

Về cơ cấu tổ chức, phòng đào tạo có 1 Trưởng phòng phụ trách chung, 2 Phó trưởng phòng phụ trách 2 Ban: Ban giáo vụ và Ban đảm bảo chất lượng. Phòng Đào tạo được tổ chức thành 9 tiểu ban: Tiểu ban giáo vụ; Tiểu ban học vụ; Tiểu ban Sau đại học; Tiểu ban tuyển sinh; Tiểu ban lập kế hoạch, giám sát quá trình dạy và học; Tiểu ban quản lý sinh viên; Tiểu ban xử lý dữ liệu; Tiểu ban thông tin - truyền thông; Tổ thư ký.

Toàn bộ công việc của các tiểu ban đều được tin học hóa. Các chuyên viên đều là chuyên gia trong lĩnh vực tin học và thành thạo nghiệp vụ.

Sứ mạng, chức năng, nhiệm vụ của Phòng Đào tạo đại học Chulalongkorn được qui định rất rõ ràng. Ví dụ:

“Sứ mạng của Phòng đào tạo trường đại học Chulalongkorn là phục vụ cho tất cả sinh viên trong toàn bộ chương trình học tập nhằm mang lại cho họ những điều kiện thuận lợi nhất trong hoạt động đào tạo.

Phương châm hoạt động của phòng là: “Công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời, đáp ứng và thỏa mãn nhu cầu học tập, sinh hoạt của sinh viên”.

Chức năng của phòng là: “quản lý, giám sát, phục vụ tất cả sinh viên trong toàn bộ chương trình học tập của họ”.

Nhiệm vụ cụ thể của phòng là:

1. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ, danh sách, đăng ký học tập của sinh viên mới nhập học.

2. Công bố công khai toàn bộ các chương trình đào tạo của các ngành, kế hoạch học tập từng học kỳ.

3. Tổ chức lớp học và lên kế hoạch thi, kiểm tra đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

4. Quản lý học vụ.

5. Giám sát, triển khai các kỳ thi tuyển sinh đại học theo quy định của trường và các quy định khác có liên quan của Bộ Giáo dục.

6. Cung cấp các chương trình đào tạo một cách thường xuyên về các ngành học cho sinh viên trong, ngoài trường và học sinh



trung học.

7. Thông báo thường xuyên các thông tin, tài liệu, văn bản liên quan đến hoạt động đào tạo của trường.

8. Có hệ thống cơ sở dữ liệu để cung cấp cho sinh viên và bộ phận quản lý hành chính của trường”¹.

Tiểu ban giáo vụ có nhiệm vụ:

- Quản lý giám sát quá trình thực hiện các chương trình cốt lõi (đây là công việc rất khó khăn do trường có rất nhiều chương trình đào tạo).

- Thông báo, phổ biến một cách thường xuyên tất cả chương trình đào tạo, tư vấn cho sinh viên hiểu được mục đích, yêu cầu cũng như công việc trong tương lai của các ngành nghề.

- Phản ánh về Ban đảm bảo chất lượng các thông tin thông qua điều tra nắm bắt nhu cầu xã hội, yêu cầu của các đơn vị tuyển dụng, ý kiến của cựu sinh viên.

Tiểu ban học vụ làm nhiệm vụ theo dõi tiến độ học tập và kết quả học tập của sinh viên. Công việc quan trọng, nặng và bận rộn nhất là việc tổ chức nhập điểm, đánh giá kết quả học tập và truyền dữ liệu vào phòng xử lý dữ liệu. Nhiệm vụ này đòi hỏi sự chuyên nghiệp, đức tính cẩn thận, tận tụy và chính xác trong công việc.

Việc tổ chức kiểm tra và thi học kỳ của toàn trường tập trung vào một thời điểm với các hình thức thi, đánh giá rất đa dạng: vấn đáp, tự luận, trắc nghiệm khách quan, bài tập, tiểu luận...v.v. Với số lượng sinh viên và học viên lớn, tiểu ban học vụ phải hoàn tất công việc trong một thời gian

ngắn để thông báo kết quả cho khoa và sinh viên. Số nhân sự của Tiểu ban học vụ là 12 người (đồng nhất so với các tiểu ban khác).

Tiểu ban tuyển sinh có nhiệm vụ tổ chức, giám sát, xét tuyển sinh viên mới nhập học. Tiểu ban này phải thực hiện đúng những quy định của trường và Bộ giáo dục về tuyển sinh đại học. Hàng năm số lượng thí sinh đăng ký dự thi nhập học rất đông và tương đối ổn định (khoảng hơn 20.000 người). Nhờ có sự hỗ trợ của hệ thống Internet, công việc được tiến hành thuận lợi, nhanh, đúng và chuyên hồ sơ, dữ liệu về tiểu ban xử lý dữ liệu một cách chính xác.

Tiểu ban kế hoạch, giám sát quá trình dạy và học có nhiệm vụ lập kế hoạch tổng thể và lịch học trong cả năm học cho tất cả các ngành học. Đây là kế hoạch chi tiết, cụ thể để tổ chức dạy và học. Tính chính xác về người dạy, người học, phòng học, thời gian, kế hoạch tổ chức kỳ thi cuối kỳ...v.v, là tuyệt đối, được công bố rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng và trong các tài liệu hướng dẫn cho sinh viên. Khó khăn của Tiểu ban này là việc sinh viên xin đổi các môn học đã đăng ký (thường là sinh viên năm I) hoặc thiếu hiểu biết về kế hoạch, thời gian học tập. Tiểu ban phải có mối quan hệ rất chặt chẽ, thường xuyên với các khoa, đơn vị đào tạo, giảng viên và ban cố vấn học tập. Việc lập kế hoạch học tập, tổ chức lớp học, lên thời khóa biểu được lập trình theo một chương trình tin học chuyên dụng, được cập nhật trong website của trường.

Lớp học được xác lập khi có số sinh viên đăng ký từ 35 sinh viên trở lên. Nếu dưới số lượng này, Tiểu ban sẽ thông báo cho sinh viên biết lớp học không được tổ chức và đề nghị sinh viên đăng ký lại môn học vào lớp khác hoặc đổi bằng môn học khác.

Trong tình huống sinh viên chỉ chọn giảng viên dạy tốt, dẫn đến trường hợp có giảng viên không có lớp hoặc ít sinh viên, Phòng Đào tạo sẽ điều chỉnh tùy theo tình hình thực tế. Đây là một kênh đánh giá giảng viên. Nếu điều này lặp lại nhiều lần thì phòng đào tạo yêu cầu giảng viên đó phải xem xét lại phương pháp, thái độ của mình. Đây cũng là một động lực để người giảng viên luôn phải cập nhật tri thức, luôn phải đổi mới phương pháp giảng dạy.

Sinh viên sẽ đóng học phí sau khi có thời khóa biểu học tập trong học kỳ của mình do tiểu ban cung cấp. Việc thi hết môn học được tổ chức vào cuối kỳ theo một kế hoạch cũng chi tiết như kế hoạch dạy và học. Các hình thức, cách thức thi do chính giảng viên giảng dạy môn học đó quy định và thông báo cho sinh viên ngay trong buổi học đầu tiên, vì thế hình thức thi là rất đa dạng, có hình thức vấn đáp, làm bài tập, thi tự luận, thi trắc nghiệm v.v... Tiểu ban cùng các khoa đào tạo tổ chức, giám sát các kỳ thi này. Điểm đánh giá kết quả học tập được xác định bằng chữ theo 8 mức độ:

- | | |
|------------|-------------|
| 1. A = 4,0 | 2. B+ = 3,5 |
| 3. B = 3,0 | 4. C+ = 2,5 |
| 5. C = 2,0 | 6. D+ = 1,5 |
| 7. D = 1,0 | 8. F = 0,0 |

Ở Thái Lan có nhiều cách



đánh giá kết quả học tập của sinh viên trong các trường Đại học. Tại Đại học Chulalongkorn cách đánh giá theo 8 mức độ trên được Hiệu trưởng ra quyết định áp dụng thống nhất cho tất cả các ngành đào tạo của trường.

Sinh viên được coi là đã tích lũy môn học nếu điểm đánh giá là C (02) trở lên, ngược lại là không đạt và sinh viên bắt buộc phải học lại hoặc chuyển sang môn học khác (nếu là môn học tự chọn). Việc đăng ký môn học, đăng ký chuyển đổi môn học, đăng ký thi hết môn, đóng học phí hoặc trao đổi với giảng viên, cố vấn học tập, sinh viên đều có thể thực hiện trên mạng Internet. Sinh viên có thể lên mạng bất cứ lúc nào, nơi nào.

Tiểu ban quản lý sinh viên có chức năng tham mưu, giúp phòng đào tạo quản lý đời sống, sinh hoạt của sinh viên. Đây là tiểu ban phải thực hiện thường xuyên rất nhiều công việc khác nhau, có liên quan, ảnh hưởng trực tiếp tới đời sống, sinh hoạt của sinh viên.

Nhiệm vụ cụ thể của Tiểu ban quản lý sinh viên là:

- + Quản lý về mặt hành chính đối với sinh viên: cấp các loại giấy tờ, văn bằng cần thiết cho sinh viên, tổ chức tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào ký túc xá của trường, làm thẻ sinh viên, khám sức khỏe, bảo hiểm và một số vấn đề liên quan khác trong phạm vi sinh hoạt, đời sống của sinh viên.

- + Phối hợp với các khoa tiến hành đánh giá, xếp loại học tập, khen thưởng kỷ luật.

- + Tổ chức các hoạt động văn hóa - văn nghệ, thể dục thể thao,

các hoạt động xã hội cho sinh viên.

- + Tiếp nhận và quản lý sinh viên nước ngoài đến học tập tại trường.

Hoạt động của Tiểu ban quản lý sinh viên được coi là một kênh đo sự hài lòng của sinh viên đối với hoạt động đào tạo của nhà trường.

Như vậy, từ hoạt động của phòng đào tạo trường đại học Chulalongkorn, chúng ta có thể học hỏi được một số kinh nghiệm bổ ích đối với phòng đào tạo của các trường đại học VN như sau:

1. Cần qui định thật rõ ràng sứ mạng, phương châm hoạt động, chức năng, nhiệm vụ của phòng đào tạo.

2. Sự quản lý của phòng đào tạo phải mang tính tập trung và chuyên môn hóa cao. Tính tập trung thể hiện ở chỗ toàn bộ hoạt động đào tạo đại học, sau đại học, từ hệ chính quy đến đào tạo từ xa, đều trực thuộc sự quản lý của phòng với một quy trình, chương trình đào tạo theo một tiêu chuẩn, một phương thức quản lý thống nhất. Tính chuyên môn hóa cao thể hiện qua khâu tổ chức nhân sự của phòng, mỗi tiểu ban phụ trách một chức năng và những nhiệm vụ được giao cụ thể cho từng chuyên viên đều phải được mô tả chi tiết.

3. Phải đề cao tính chuyên nghiệp và tinh thần trách nhiệm của các chuyên viên. Tất cả các chuyên viên trong các tiểu ban phải là những người đã được sàng lọc trong nhiều năm làm việc, có nhiều kinh nghiệm, hiểu rõ công việc của mình với tinh thần trách nhiệm rất cao. Phải đào tạo ngắn hạn qua các khóa bồi dưỡng

ng nghiệp vụ quản lý hành chính, yêu cầu cao về trình độ tin học. Việc đánh giá chuyên viên trong phòng, phải dựa trên các tiêu chí khách quan, cụ thể (tiêu chí cao nhất là hiệu quả công việc: chính xác – kịp thời).

4. Phải tin học hóa toàn bộ quy trình công việc, đồng bộ trong kỹ thuật, nghiệp vụ quản lý. Toàn bộ các hoạt động đào tạo đều phải được xây dựng, tổ chức, xử lý bằng các phần mềm chuyên dụng. Một sinh viên từ khi nhập học cho đến khi tốt nghiệp ra trường đều có thể trao đổi, giao dịch, nắm bắt thông tin, đăng ký trên mạng ở mọi nơi, mọi lúc.

5. Phải bảo đảm tính công khai và minh bạch trong công tác quản lý. Mọi thông tin liên quan đến quyền lợi sinh viên đều được thông báo thường xuyên bằng các phương tiện đại chúng. Mọi nhu cầu, thắc mắc, khiếu nại của sinh viên đều được đáp ứng, giải quyết kịp thời.

6. Trưởng, phó phòng, Trưởng các tiểu ban phân công cụ thể công việc, trách nhiệm của từng chuyên viên, nhân viên, yêu cầu mỗi người phải có báo cáo tình hình hàng tuần và đề xuất lên trưởng tiểu ban những vấn đề cần giải quyết.

7. Việc tổ chức, vận hành hoạt động quản lý đào tạo theo học chế tín chỉ phải được thực hiện một cách hệ thống, đồng bộ với ba nhân tố mang tính quyết định: nhân tố con người; nhân tố tổ chức, quản lý; nhân tố cơ sở vật chất - kỹ thuật.

(Xem tiếp trang 28)