

## MỞ ĐẦU

### 1. Lý do chọn đề tài

Công tác hành chính - sự phạm là một bộ phận hợp thành không thể thiếu trong quản lý đào tạo với nhiệm vụ cơ bản là quản lý các hoạt động liên quan đến vấn đề giảng dạy và học tập. Quán triệt quan điểm của Đảng và Nhà nước về chiến lược phát triển giáo dục đào tạo từ nay đến 2020, Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam đã nhận thức sâu sắc và kịp thời việc đổi mới, nâng cao chất lượng hoạt động quản lý đào tạo nói riêng, hoạt động đào tạo sau đại học nói chung. Tuy nhiên việc đổi mới công tác quản lý dạy và học của hành chính - sự phạm tại Viện còn nhiều vấn đề cần phải quan tâm giải quyết.

Về mặt nhân sự, hầu hết cán bộ của Khoa đều được đào tạo từ các chuyên ngành Văn hóa, Nghệ thuật, chưa qua đào tạo về khoa học quản lý giáo dục, làm việc đều theo thói quen, kinh nghiệm. Một số cán bộ của Khoa trình độ tin học còn hạn chế. Cán bộ của khoa đa phần còn trẻ, kinh nghiệm ít, trong khi đó đối tượng quản lý là nghiên cứu sinh - là những người đa phần có thâm niên công tác, có người là lãnh đạo các cơ sở đào tạo, các cơ quan trong ngành Văn hóa nghệ thuật. Điều này đặt ra không ít khó khăn trong việc quản lý hoạt động dạy và học tại Viện.

Quy mô, chất lượng đào tạo sau đại học được Nhà nước, Bộ Giáo dục ngày càng chú trọng. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cũng nhận thấy việc đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao là nhiệm vụ then chốt của ngành văn hóa nghệ thuật. Như vậy, vấn đề quản lý hành chính - sự phạm sẽ ngày càng phức tạp. Nếu không có các biện pháp cụ thể, khoa học, linh hoạt thì hoạt động hành chính - sự phạm sẽ không đáp ứng yêu cầu, không đảm bảo tính chính xác và hiệu quả, dẫn tới việc dạy và học không đảm bảo chất lượng.

Xác định đây là vấn đề có ý nghĩa cả về mặt lý luận và thực tiễn nên học viên lựa chọn nghiên cứu đề tài: “*Quản lý hoạt động hành chính – sự phạm của đào tạo sau đại học tại Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam trong bối cảnh hiện nay*”.

### 2. Mục đích nghiên cứu

Nghiên cứu cơ sở lý luận và thực tiễn về quản lý hoạt động hành chính – sự phạm của đào tạo sau đại học tại Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam, từ đó đề xuất các biện pháp quản lý hoạt động hành chính – sự phạm của đào tạo sau đại học tại Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam trong bối cảnh hiện nay.

### 3. Khách thể và đối tượng nghiên cứu

#### 3.1. Khách thể nghiên cứu: Hoạt động hành chính – sự phạm

**3.2. Đối tượng nghiên cứu:** Quản lý hoạt động hành chính – sự phạm của đào tạo sau đại học tại Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam.

#### **4. Giả thuyết khoa học**

Quản lý hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học tại Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam vẫn còn một số hạn chế. Nếu triển khai các biện pháp quản lý hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học nhằm khắc phục hạn chế trong triển khai các hoạt động hành chính - sự phạm thì chất lượng đào tạo sau đại học của Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam nói chung sẽ được nâng cao.

#### **5. Nhiệm vụ nghiên cứu**

5.1. Nghiên cứu cơ sở lý luận hoạt động hành chính – sự phạm của đào tạo sau đại học tại Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam.

5.2. Khảo sát, đánh giá thực trạng của hoạt động hành chính – sự phạm đào tạo sau đại học tại Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam.

5.3. Đề xuất một số biện pháp nâng cao chất lượng hoạt động hành chính – sự phạm của đào tạo sau đại học tại Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam.

#### **6. Phạm vi nghiên cứu**

##### **6.1. Phạm vi không gian**

Đề tài nghiên cứu những vấn đề lý luận về quản lý hoạt động hành chính – sự phạm của đào tạo sau đại học, thực trạng quản lý hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học và các biện pháp quản lý hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học giới hạn tại địa bàn là cơ sở đào tạo Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) cho đào tạo nghiên cứu sinh.

##### **6.2. Phạm vi thời gian**

Từ năm 2009 đến năm 2016. Tính từ thời điểm Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế Đào tạo trình độ tiến sĩ” có hiệu lực.

#### **7. Phương pháp nghiên cứu**

##### **7.1. Các phương pháp nghiên cứu chính**

- Phương pháp nghiên cứu tài liệu
- Phương pháp điều tra xã hội học

##### **7.2. Các phương pháp nghiên cứu bổ trợ**

- Phương pháp phỏng vấn sâu
- Phương pháp quan sát (dự giờ)
- Phương pháp nghiên cứu sản phẩm hoạt động

#### **8. Cấu trúc của luận văn**

Ngoài phần mở đầu, kết luận và khuyến nghị, tài liệu tham khảo, phụ lục; nội dung của luận văn được trình bày 3 chương:

Chương 1: Cơ sở lý luận về hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học.

Chương 2: Thực trạng quản lý hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học tại Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam.

Chương 3: Biện pháp quản lý hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học tại Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam hiện nay.

## **Chương 1**

### **CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG**

### **HÀNH CHÍNH - SỰ PHẠM CỦA ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

#### **1.1. Tổng quan nghiên cứu vấn đề**

##### **1.1.1. Nghiên cứu về đào tạo sau đại học**

Vấn đề quản lý Nhà nước về đào tạo Sau đại học đều được các nước trên thế giới quan tâm thích đáng. Nó được thể hiện thông qua việc ban hành hệ thống văn bản pháp luật, quản lý các nội dung như mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo, quản lý quá trình dạy học, quản lý và cấp bằng, thanh tra đào tạo, khen thưởng, kỷ luật.

##### **1.1.2. Nghiên cứu về hoạt động hành chính - sự phạm**

Việc nghiên cứu, đánh giá hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học tại Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia chưa được đề cập đến. Vì vậy, cần phải quan tâm và nghiên cứu kỹ hơn việc quản lý hoạt động này trong giai đoạn đổi mới giáo dục hiện nay, tìm ra các biện pháp quản lý phù hợp thực tiễn để góp phần giải quyết các yêu cầu về phát triển đào tạo sau đại học đáp ứng sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

##### **1.1.3. Cơ sở pháp lý của hoạt động hành chính - sự phạm**

- Quyết định số 58/2007/QĐ-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về hồ sơ học sinh, sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên.

- Thông tư 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04/4/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ.

- Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế Đào tạo trình độ tiến sĩ”.

- Nghị quyết 29-NQ/TW ngày 04 tháng 11 năm 2013 về Đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế.

- Nghị quyết 33-NQ/TW ngày 09 tháng 6 năm 2014 về Xây dựng và phát triển văn hóa, con người Việt Nam đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững đất nước.

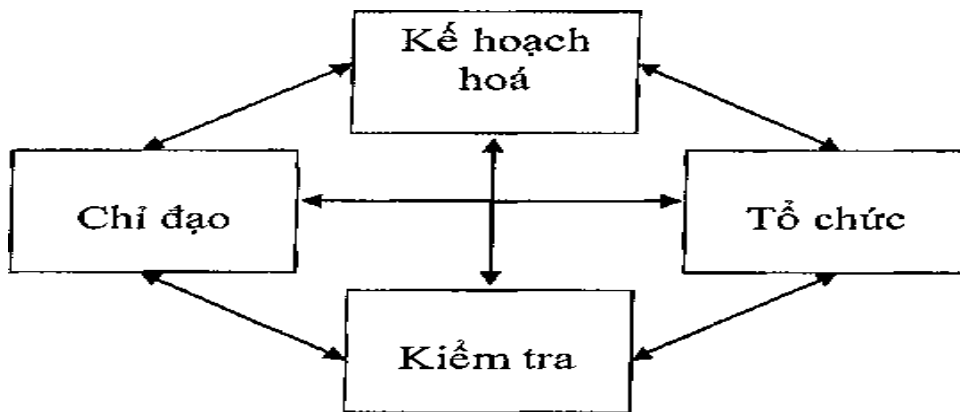
- Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

## 1.2. Các khái niệm công cụ của đề tài

### 1.2.1. Quản lý

Quản lý là hoạt động lao động, hoạt động này để điều khiển lao động.

Chức năng quản lý được thể hiện qua sơ đồ sau:



### 1.2.2. Đào tạo

#### 1.2.2.1. Đào tạo

Hoạt động đào tạo nói chung bao quát bảy vấn đề sau: Mục tiêu đào tạo, nội dung đào tạo, phương thức đào tạo, phương tiện đào tạo, người dạy, người học, môi trường đào tạo. Mỗi yếu tố này có những tính chất đặc điểm riêng và có những tác động khác nhau đến kết quả của quá trình đào tạo, đồng thời giữa chúng có mối quan hệ chặt chẽ, tác động qua lại lẫn nhau.

#### 1.2.2.2. Đào tạo sau đại học

Đào tạo sau đại học đã đóng vai trò chính trong việc đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao cho đất nước trong thời gian qua. Phần lớn những cán bộ khoa học được đào tạo đều phát huy vai trò tích cực trong quá trình phát triển kinh tế - xã hội và sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế

### 1.2.3. Hành chính – sư phạm

Hành chính – sư phạm theo truyền thống được gọi là giáo vụ. Theo *Từ điển từ và ngữ Hán Việt*: “Giáo vụ là bộ phận trông nom về việc giảng dạy và học tập ở một trường, một khoa” [20].

## 1.3. Nội dung hoạt động hành chính - sư phạm của đào tạo sau đại học

### 1.3.1. Quản lý chương trình đào tạo

#### 1.3.1.1. Lập kế hoạch đào tạo

- Kế hoạch tuyển sinh: Thông báo tuyển sinh, báo cáo chỉ tiêu tuyển sinh.

- Kế hoạch giảng học phần cho nghiên cứu sinh các khóa trong năm
- Kế hoạch bảo vệ đề cương, chuyên đề, bảo vệ luận án các cấp cho nghiên cứu sinh các khóa.

#### *1.3.1.2. Tổ chức, thực hiện chương trình đào tạo*

- + Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh, tổ chức xét tuyển, công bố kết quả tuyển sinh.
- + Lên lịch giảng các học phần. Tổng hợp, theo dõi tình hình nề nếp học tập của nghiên cứu sinh trong thời gian tổ chức các lớp học. Quản lý sổ đầu bài của các lớp học.
- + Chuẩn bị các tài liệu, hồ sơ liên quan đến các buổi bảo vệ chuyên đề, luận án và các hội đồng khác

#### *1.3.1.3. Hỗ trợ kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện chương trình đào tạo*

- + Báo cáo theo dõi chuyên cần các lớp học
- + Báo cáo kết quả đánh giá học phần, bảo vệ đề cương, chuyên đề và luận án các cấp

#### **1.3.2. Quản lý người dạy:**

- Quản lý hồ sơ: sắp xếp, bảo quản hồ sơ, lý lịch khoa học giảng viên.
- Quản lý học phần: đề cương bài giảng các học phần bổ sung, bắt buộc và tự chọn; việc gửi và nhận đề thi kết thúc học phần từ các giảng viên; gửi tiểu luận và nhận điểm các học phần bổ sung, bắt buộc và tự chọn từ giảng viên.

#### **1.3.3. Quản lý người học:**

- Quản lý hồ sơ: Sắp xếp, bảo quản hồ sơ, lý lịch khoa học nghiên cứu sinh.
- Quản lý tiến độ học tập: Gia hạn học tập, buộc thôi học, quay trở lại học tập của nghiên cứu sinh,...
- Quản lý kết quả học tập: việc gửi đề thi kết thúc học phần cho nghiên cứu sinh, bảng điểm các học phần bổ sung và học phần tiến sĩ.

#### **1.3.4. Quản lý cơ sở vật chất, tài chính**

##### *1.3.4.1. Quản lý cơ sở vật chất:*

- Hệ thống giáo trình, tạp chí chuyên ngành, tài liệu tham khảo
- Phòng học, phòng hội đồng, hội trường
- Máy tính, máy chiếu, mạng internet
- Các thiết bị dạy học phần, bảng,...

##### *1.3.4.2. Quản lý tài chính:*

- Thực hiện các công việc liên quan đến dự trù, thanh quyết toán; Chi trả thù lao người hướng dẫn khoa học hàng năm; Phối hợp với Phòng Tài vụ kiểm tra danh sách Nghiên cứu sinh thiếu nợ học phí để thông báo cho NCS.

##### **1.3.5. Tổ chức các hoạt động khác theo yêu cầu của lãnh đạo**

Chuẩn bị các tài liệu, hồ sơ liên quan đến hoạt động chung của Khoa: Lễ khai giảng, lễ kỉ niệm 20-11, lễ trao bằng, tổ chức hội nghị thông báo khoa học NCS hàng năm, hoạt động khác...

### **1.4. Quản lý hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học trong bối cảnh hiện nay**

Đặc điểm lớn nhất là quá trình toàn cầu hóa và hội nhập quốc tế diễn ra mạnh mẽ trên toàn thế giới.

Thứ hai là cuộc cách mạng khoa học - kỹ thuật - công nghệ diễn ra với tốc độ như vũ bão.

Thứ ba, sự thay đổi nhanh chóng của môi trường hoạt động.

Trước những đặc điểm vừa là cơ hội, vừa là thách thức sự tồn tại và phát triển của các tổ chức được trình bày ở trên, cán bộ quản lý hoạt động hành chính - sự phạm cần chú trọng cung cấp các khối kiến thức, kỹ năng và phẩm chất.

## **1.5. Các yếu tố ảnh hưởng đến quản lý hoạt động hành chính - sự phạm**

*1.5.1. Điều kiện làm việc của cán bộ hành chính - sự phạm*

*1.5.2. Các hoạt động khác của Viện (không nằm trong hoạt động đào tạo)*

*1.5.3. Thủ tục hành chính liên quan*

*1.5.4. Số lượng cán bộ hành chính - sự phạm trong Khoa*

*1.5.5. Chế độ ưu đãi của Viện, Nhà nước*

## **KẾT LUẬN CHƯƠNG 1**

Hoạt động hành chính – sự phạm là một hoạt động không thể thiếu trong mỗi cơ sở đào tạo nói chung, đào tạo sau đại học nói riêng.

Trong chương 1, học viên nêu lên các khái niệm liên quan đến hoạt động hành chính – sự phạm như: Quản lý, Đào tạo và đào tạo sau đại học, Hành chính - sự phạm.

Các luận cứ chủ yếu từ tổng quan vấn đề nghiên cứu, cơ sở lý luận, các khái niệm cơ bản, một số vấn đề quản lý của cán bộ giáo vụ mà em trình bày trong chương này là các tri thức về mặt lý luận để đưa ra một số biện pháp quản lý hoạt động hành chính – sự phạm của đào tạo sau đại học cần phải có các luận cứ về thực tiễn công tác quản lý hoạt động hành chính – sự phạm của đào tạo sau đại học tại Viện. Vấn đề này học viên sẽ trình bày rõ hơn ở chương 2.

## **Chương 2**

# **THỰC TRẠNG QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HÀNH CHÍNH - SỰ PHẠM CỦA ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC TẠI VIỆN VĂN HÓA NGHỆ THUẬT QUỐC GIA VIỆT NAM**

### **2.1. Giới thiệu sơ lược về cơ sở đào tạo – Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam**

Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam mà tiền thân là Viện Nghệ thuật được thành lập ngày 1 tháng 4 năm 1971 đến nay đã tròn 45 năm. Viện Văn hóa Nghệ thuật Việt Nam đã nhận được nhiều phần thưởng của Nhà nước như Huân chương Độc lập; Huân chương Lao động; Cờ thi đua và Bằng khen của Chính phủ; Cờ thi đua và Bằng khen của Bộ trưởng Bộ VH-TT-DL, các Bộ, ban, ngành và nhiều địa phương mà Viện có quan hệ công tác...

### **2.2. Tổ chức khảo sát thực trạng quản lý hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học tại Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam**

#### ***2.2.1. Mục đích khảo sát***

Đánh giá thực trạng hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học tại Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam để đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng đào tạo nghiên cứu sinh trong giai đoạn mới.

#### ***2.2.2. Nội dung khảo sát***

Khảo sát các yếu tố tham gia vào hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học tại Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam

#### ***2.2.3. Đối tượng khảo sát***

Đề tài thực hiện khảo sát các đối tượng: nghiên cứu sinh, giảng viên (người hướng dẫn khoa học, giảng viên giảng dạy, giảng viên tham gia các hội đồng).

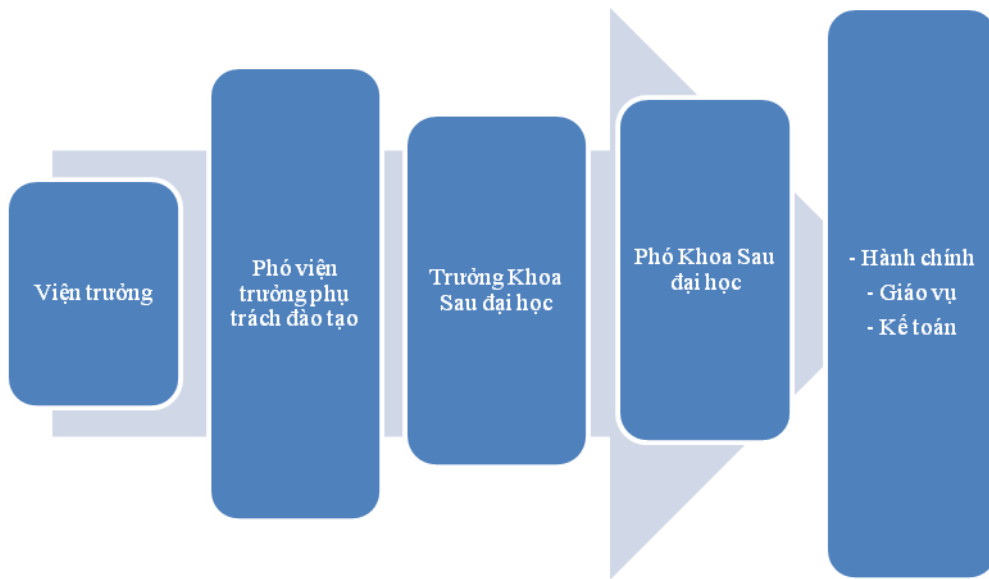
#### ***2.2.4. Phương pháp khảo sát***

Phương pháp khảo sát chính của đề tài là phương pháp điều tra xã hội học. Trên cơ sở phân tích định lượng và định tính đưa ra kết luận về thực trạng công tác quản lý hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học tại Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam.

### **2.3. Thực trạng quản lý hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học**

#### ***2.3.1. Về cơ cấu tổ chức của bộ phận hành chính – sự phạm***

Theo cơ cấu chức năng nhiệm vụ của Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam, Khoa Sau đại học là đơn vị trực thuộc trực tiếp Viện. Trong Khoa Sau đại học có 2 bộ phận: hành chính sự phạm và tổ bộ môn. Bộ phận hành chính sự phạm gồm các cán bộ phụ trách hành chính, kế toán và quản lý nghiên cứu sinh thuộc hai khối văn hóa và nghệ thuật.



### 2.3.2. Đánh giá về quản lý quá trình đào tạo

\* Về lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh đầu vào

**Bảng 2.1. Đánh giá của NCS về việc tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh đầu vào**

Nội dung	Đồng ý	Không có ý kiến	Không đồng ý	X	Thứ bậc
1. Thông báo tuyển sinh công khai trước thời gian xét tuyển 3 tháng	63	02	0	2,97	3
2. Tiếp nhận hồ sơ được thực hiện công khai	65	0	0	3,0	1
3. Quá trình xét duyệt hồ sơ được thực hiện công bằng, không phân biệt giới tính, tuổi tác, địa bàn công tác, thâm niên công tác,....	62	03	0	2,96	2
4. Hội đồng tuyển sinh làm việc nghiêm túc, đúng quy chế	65	0	0	3,0	1
5. Công bố kết quả xét tuyển công khai, đúng quy định	65	0	0	3,0	1

Tất cả các nội dung này số điểm đánh giá đều ở mức rất cao. Qua nghiên cứu có thể thấy, ở bước ban đầu là tuyển nghiên cứu sinh đầu vào, bộ phận hành chính - sự phạm đã thực hiện nghiêm túc theo đúng quy chế của Viện và của Bộ Giáo dục và Đào tạo đề ra, được cả NCS và giảng viên đánh giá cao.



*\* Về lập kế hoạch và tổ chức thực hiện giảng học phần cho các nghiên cứu sinh các khóa*

**Bảng 2.2. Đánh giá của NCS về việc tổ chức thực hiện kế hoạch giảng học phần cho NCS các khóa**

Nội dung	Đồng ý	Không có ý kiến	Không đồng ý	X	Thứ bậc
1. Kế hoạch học tập gửi NCS đầy đủ, rõ ràng	65	0	0	3,0	1
2. Lịch học được gửi cho NCS trước 1 thời gian dài	60	03	02	2,89	3
3. Kế hoạch giảng dạy được thực hiện theo đúng kế hoạch	55	08	02	2,82	5
4. Theo dõi nề nếp học tập các lớp học bằng hình thức điểm danh theo các buổi học	57	08	0	2,88	4
5. Câu hỏi học phần được cung cấp cho NCS một cách nhanh chóng, kịp thời	60	05	0	2,92	2
6. Hướng dẫn đầy đủ cho NCS cách làm tiểu luận, chuyên đề,...	65	0	0	3,0	1

Theo kết quả đánh giá ở bảng 2.2, các nội dung 1,6 được đánh giá ở mức điểm cao. Điều này cho thấy hành chính – sự phạm đã xác định rõ ràng, nghiêm túc quá trình đào tạo của mình, nắm vững và thực hiện đúng theo quy chế đào tạo của Viện nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo. Tuy nhiên, nội dung 3 “Kế hoạch giảng dạy được thực hiện theo đúng kế hoạch” và nội dung 4 “Theo dõi nề nếp học tập các lớp học bằng hình thức điểm danh theo các buổi học” lại bị đánh giá ở mức thấp nhất. Lý do là lịch học nhiều khi không thực hiện được theo đúng kế hoạch vì đôi khi có những học phần có ít NCS nên không thể thực hiện được nếu NCS vắng mặt.

**Bảng 2.3 Đánh giá của NCS về việc tổ chức thực hiện bảo vệ đề cương, chuyên đề, bảo vệ luận án các cấp cho nghiên cứu sinh các khóa**

Nội dung	Đồng ý	Không có ý kiến	Không đồng ý	X	Thứ bậc
1. Nhiệt tình hướng dẫn NCS hoàn thiện các thủ tục hành chính	64	01	0	2,98	1
2. Tiếp nhận hồ sơ trước khi bảo vệ một cách nghiêm túc	59	06	0	2,91	2
3. Thời gian từ lúc nhận hồ sơ đến khi tổ chức hội đồng nhanh chóng	46	19	0	2,71	5
4. Tổ chức các hội đồng đúng quy trình	58	07	0	2,89	3
5. Tập hợp các nhận xét cho NCS sửa chữa sau khi bảo vệ nhanh chóng, kịp thời	54	08	03	2,78	4

Qua số liệu bảng 2.3 cho thấy nhận định, công tác tổ chức bảo vệ đề cương, chuyên đề, bảo vệ luận án các cấp cho NCS các khóa tuy đã làm tốt nhưng vẫn chưa được hoàn thiện, dù ít hay nhiều vẫn còn thiếu sót.

**Bảng 2.4 Đánh giá của giảng viên về việc tổ chức thực hiện bảo vệ đề cương, chuyên đề, bảo vệ luận án các cấp cho nghiên cứu sinh các khóa**

Nội dung	Đồng ý	Không có ý kiến	Không đồng ý	X	Thứ bậc
1. Gửi tài liệu đến các thành viên hội đồng nhanh chóng	21	03	06	2,5	3
2. Chuẩn bị hồ sơ cho hội đồng đầy đủ	30	0	0	3,0	1
3. Thời gian từ khi xin lịch đến khi tổ chức hội đồng nhanh chóng	23	07	0	2,77	2
4. Tổ chức các hội đồng đúng quy trình	30	0	0	3,0	1

Việc tổ chức bảo vệ đề cương, chuyên đề, bảo vệ luận án các cấp cho NCS các khóa được giảng viên đánh giá ở mức cao. Tuy nhiên, nội dung đánh giá “Gửi tài liệu đến các thành viên hội đồng nhanh chóng” có số điểm thấp nhất là  $X = 2,5$ . Tuy vẫn đạt mức tốt nhưng các ý kiến đánh giá ở nội dung này cũng bị phân tán giữa số lượng đồng ý là 21 người (chiếm 70%), không đồng ý là 6 người (chiếm 20%) và không có ý kiến là 3 người (chiếm 10%).

### 2.3.3. Đánh giá về quản lý việc giảng dạy của người dạy

**Bảng 2.5. Đánh giá của giảng viên về quản lý giảng dạy của người dạy**

Nội dung	Đồng ý	Không có ý kiến	Không đồng ý	X	Thứ bậc
1. Lịch giảng được gửi cho giảng viên trước 1 thời gian dài	30	0	0	3,0	1
2. Kế hoạch giảng dạy được thực hiện theo đúng kế hoạch	22	08	0	2,73	3
3. Theo dõi nề nếp học tập các lớp học bằng hình thức điểm danh theo các buổi học	21	09	0	2,7	4
4. Câu hỏi học phần nhận ngay sau khi kết thúc học phần	25	05	0	2,83	2
5. Gửi tiểu luận chấm và nhận kết quả chấm theo đúng thời gian quy định	19	10	01	2,6	5

Nhìn nhận từ thực tế cho thấy, một điểm yếu của hành chính - sư phạm là quản lý kết quả học tập của NCS chưa đạt hiệu quả cao. Việc gửi lịch giảng cho giảng viên và tổ chức giảng dạy theo kế hoạch cũng nhiều lúc chưa đúng kế hoạch vì nhiều lý do. Điều này gây khó khăn lớn trong công tác kế hoạch và tổ chức giảng dạy của bộ phận hành chính – sư phạm. Việc gửi lịch giảng cho giảng viên và tổ chức giảng dạy theo kế hoạch cũng nhiều lúc chưa đúng kế hoạch vì nhiều lý do: giảng viên hầu hết vừa tham gia giảng dạy, vừa làm nghiên cứu, quản lý nên việc sắp xếp thời gian giảng dạy còn bị động, bị thay đổi đột xuất, số nghiên cứu sinh ít nên việc sắp xếp cũng còn phụ thuộc cả lịch của nghiên cứu sinh để đảm bảo lớp học đầy đủ, tập trung... Điều này gây khó khăn lớn trong công tác kế hoạch và tổ chức giảng dạy của bộ phận hành chính – sư phạm.

### 2.3.4. Đánh giá về quản lý người học

**Bảng 2.6. Đánh giá của NCS về quản lý tiến độ học tập và quản lý hồ sơ**

Nội dung	Đồng ý	Không có ý kiến	Không đồng ý	X	Thứ bậc
1. Tích cực thông báo về việc chưa hoàn thành các học phần	60	05	0	2,92	1
2. Thông báo về việc nộp các tiểu luận học phần, chuyên đề nhanh chóng, kịp thời	60	02	03	2,88	4
3. Thông báo lịch bảo vệ đề cương	56	06	03	2,82	5

nghiên cứu, chuyên đề, luận án các cấp nhanh chóng, kịp thời					
4. Thông báo, nhắc nhở việc nộp báo cáo tiến độ học tập nhanh chóng, kịp thời	62	0	03	2,91	2
5. Thông báo, tổ chức sinh hoạt khoa học chuyên môn, bài tham luận hội nghị khoa học nhanh chóng, kịp thời	60	05	0	2,92	1
6. Thông báo về việc quá hạn thời gian đào tạo của NCS đúng quy định	48	17	0	2,74	6
7. Hỗ trợ giải quyết các giấy tờ thủ tục hành chính cho NCS (giấy đi đường, giấy xác nhận, giấy triệu tập,...) nhanh chóng, kịp thời	58	07	0	2,89	3
8. Quản lý hồ sơ NCS nghiêm túc, đầy đủ, chính xác	58	07	0	2,89	3

Về quản lý tiến độ học tập và hồ sơ của người NCS của hành chính - sự phạm, các nội dung đều được đánh giá ở mức điểm cao. Về thông báo việc quá hạn của NCS, vì Viện đào tạo NCS theo hình thức không tập trung và đào tạo hệ 5 năm và hệ 4 năm nên việc thông báo quá hạn của NCS được thông báo trước khi hết hạn đào tạo 6 tháng. Để từ đó NCS có định hướng cụ thể cho quá trình học tập của mình. Tuy nhiên, có những NCS do không kiểm tra mail thường xuyên, hoặc đổi địa chỉ gửi thư mà không báo lại bộ phận hành chính – sự phạm nên không nhận được thông báo đúng thời gian.

### 2.3.5. Đánh giá về quản lý cơ sở vật chất, tài chính

**Bảng 2.7. Đánh giá của NCS về quản lý cơ sở vật chất**

Nội dung	Đồng ý	Không có ý kiến	Không đồng ý	X	Thứ bậc
1. Phòng học được chuẩn bị đầy đủ, sạch sẽ	60	0	05	2,85	3
2. Máy tính được chuẩn bị đầy đủ	65	0	0	3,0	1
3. Máy chiếu được chuẩn bị đầy đủ	51	06	08	2,66	4
4. Bảng được chuẩn bị đầy đủ	63	0	02	2,94	2
5. Dụng cụ hỗ trợ giảng dạy khác (phấn, bút viết bảng,...) được chuẩn bị đầy đủ	52	0	13	2,6	5
6. Internet, wifi được chuẩn bị đầy đủ	47	6	12	2,54	6

**Bảng 2.8. Đánh giá của giảng viên về quản lý cơ sở vật chất**

Nội dung	Đồng ý	Không có ý kiến	Không đồng ý	X	Thứ bậc
1. Phòng học được chuẩn bị đầy đủ, sạch sẽ	30	0	0	3,0	1
2. Máy tính được chuẩn bị đầy đủ	25	0	5	2,67	3
3. Máy chiếu được chuẩn bị đầy đủ	20	5	5	2,5	5
4. Bảng được chuẩn bị đầy đủ	25	0	5	2,67	3
5. Dụng cụ hỗ trợ giảng dạy khác (phấn, bút viết bảng....) được chuẩn bị đầy đủ	22	0	8	2,46	6
6. Internet, wifi được chuẩn bị đầy đủ	20	0	10	2,33	7

Về cơ bản, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ đào tạo ở Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam đã đáp ứng đầy đủ yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu của giảng viên và nghiên cứu sinh.

Trong những năm gần đây, lãnh đạo Viện cũng đã quan tâm rất nhiều để đầu tư cơ sở vật chất phục vụ đào tạo. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cũng tạo điều kiện mở rộng diện tích của Viện, đầu tư nhiều hạng mục cho công tác đào tạo tại Viện. Tuy nhiên, hệ thống thư viện, internet vẫn còn chưa đồng bộ, lạc hậu. Trong thời đại kỹ thuật số, toàn cầu hóa như hiện nay, điều này gây khó khăn, hạn chế rất nhiều cho việc nghiên cứu, học tập của nghiên cứu sinh, cũng như công tác quản lý đào tạo của bộ phận hành chính – sự phạm.

**Bảng 2.9. Đánh giá của giảng viên về việc trả thù lao giảng dạy, thù lao hướng dẫn NCS**

Nội dung	Đồng ý	Không có ý kiến	Không đồng ý	X	Thứ bậc
1. Thù lao giảng dạy được thanh toán nhanh chóng ngay sau khi kết thúc học phần	30	0	0	3,0	1
2. Thù lao hướng dẫn được thanh toán theo đúng thời gian quy định trong hợp đồng	30	0	0	3,0	1
3. Thù lao chấm học phần được thanh toán nhanh chóng, đầy đủ	26	03	01	2,8	4
4. Thù lao hội đồng được thanh toán đầy đủ	30	0	0	3,0	1

Về quản lý tài chính của hành chính - sự phạm, các nội dung đều được đánh giá ở mức điểm cao. Nội dung có điểm thấp hơn là

Nội dung 3: Thù lao chấm học phần được thanh toán nhanh chóng, đầy đủ

Nhìn nhận từ thực tế cho thấy, một điểm yếu của hành chính - sự phạm là quản lý kết quả học tập của NCS chưa đạt hiệu quả cao. Bộ phận hành chính - sự phạm chưa có phần mềm quản lý kết quả học tập chuyên dụng. NCS chưa phối hợp với hành chính - sự phạm trong việc nộp các tiểu luận học phần để gửi đến các thầy chấm. Chính vì vậy, việc gửi thù lao chấm cùng các tiểu luận chấm đến các giảng viên còn chưa đạt hiệu quả như mong đợi.

## **2.4. Đánh giá công tác quản lý hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học**

### **2.4.1. Ưu điểm**

Số lượng NCS tuyển sinh hàng năm của Viện ngày càng nhiều và chất lượng đào tạo cũng ngày càng được nâng cao hơn. Chính vì vậy, về mặt quản lý hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học có điều kiện được nâng cao hơn về chất lượng và đi vào quy củ, nề nếp hơn.

### **2.4.2. Khuyết điểm**

Vì chỉ tiêu đầu vào NCS ngày càng tăng nên việc cán bộ hành chính - sự phạm nắm được từng đối tượng NCS mình quản lý về tất cả các mặt của công tác đào tạo còn hạn chế. Đặc biệt là do số lượng NCS chưa tốt nghiệp, bị quá hạn vẫn còn nên việc quản lý gặp nhiều khó khăn.

### **2.4.3. Thuận lợi**

Ngày nay, nhu cầu theo học trình độ sau đại học ngành văn hóa nghệ thuật cũng tăng cao. Đây là cơ hội để Viện mở rộng quy mô đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về quản lý hoạt động hành chính - sự phạm theo quy chuẩn.

### **2.4.4. Thách thức**

Yêu cầu đảm bảo chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học đòi hỏi nâng cao số lượng, chất lượng cán bộ, giảng viên có trình độ chuyên môn cao là một thách thức đòi hỏi tập thể cán bộ hành chính - sự phạm phải nỗ lực phấn đấu để tránh nguy cơ tụt hậu và đánh mất “thương hiệu” vị thế chất lượng đầu ngành trong nước về đào tạo văn hóa nghệ thuật của Viện.

## **2.5. Nguyên nhân và các yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học**

*\* Nguyên nhân ảnh hưởng đến hoạt động hành chính - sự phạm:*

Để nâng cao chất lượng quản lý hoạt động hành chính - sự phạm cần có sự nỗ lực đồng bộ của toàn bộ đội ngũ quản lý đào tạo, cần có sự chỉ đạo chặt chẽ, thường xuyên của lãnh đạo Viện. Công việc chồng chéo nhau, cách tổ chức công việc còn chưa thật khoa học, bài bản, số lượng cán bộ hành chính - sự phạm có trình độ, chuyên môn còn chưa nhiều, chất lượng chưa cao.

Viện chưa có những quy chế triển khai hoạt động hành chính - sự phạm cũng như công tác quản lý quá trình đào tạo nên việc phối hợp giữa các phòng ban khác với hành chính - sự phạm của Viện còn hạn chế.

Các hoạt động của Viện (ngoài hoạt động đào tạo) và thủ tục hành chính cũng được đánh giá là một trong những nguyên nhân ảnh hưởng đến quản lý hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học, tuy không phải là nguyên nhân chính.

*\* Yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động hành chính - sự phạm*

Các yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học được đề tài nghiên cứu thực tế đưa ra để lấy ý kiến đánh giá của giảng viên là: Số lượng cán bộ hành chính - sự phạm, Điều kiện làm việc của cán bộ hành chính sự phạm, thủ tục hành chính liên quan, các hoạt động khác của Viện (không nằm trong hoạt động đào tạo), Chế độ ưu đãi của Viện, Nhà nước.

**Bảng 2.10. Yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động quản lý của cán bộ hành chính - sự phạm (đvt: %)**

Nội dung	Xếp thứ 1	Xếp thứ 2	Xếp thứ 3	Xếp thứ 4	Xếp thứ 5	Xếp thứ 6
1. Chế độ ưu đãi của Viện, Nhà nước chưa đầy đủ	20	20	16.7	13.3	15	15
2. Điều kiện làm việc của cán bộ hành chính - sự phạm chưa đáp ứng yêu cầu	<b>53.3</b>	16.7	6.7	3.3	3.3	16.7
3. Các hoạt động khác của Viện (không nằm trong hoạt động đào tạo)	10	<b>43.3</b>	<b>23.3</b>	3.3	10.1	10
4. Thủ tục hành chính liên quan còn rườm rà	10	13.3	10	<b>26.7</b>	<b>30</b>	10
5. Số lượng cán bộ trong Khoa thiếu	10	13.3	16.7	20	26.7	13.3
6. Yếu tố khác	16.7	13.3	10	10	13.3	<b>26.7</b>

## KẾT LUẬN CHƯƠNG 2

Qua khảo sát phân tích thực trạng về hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học tại Viện VHNTQGVN, chúng tôi nhận thấy, hoạt động hành chính - sự phạm đã đạt được những kết quả quan trọng.

Tuy nhiên, công tác quản lý hoạt động hành chính - sự phạm còn gặp

nhiều khó khăn và bộc lộ nhiều hạn chế.

Từ thực trạng của vấn đề, cần có những biện pháp phù hợp nhằm nâng cao hơn nữa hiệu quả của công tác quản lý hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục và đào tạo trong giai đoạn hiện nay.

### **Chương 3**

## **BIỆN PHÁP QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HÀNH CHÍNH - SỰ PHẠM CỦA ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC TẠI VIỆN VĂN HÓA NGHỆ THUẬT QUỐC GIA VIỆT NAM**

### **3.1. Các nguyên tắc đề xuất biện pháp quản lý**

#### **3.1.1. Nguyên tắc đảm bảo tính mục đích**

#### **3.1.2. Nguyên tắc đảm bảo tính hiện đại**

#### **3.1.3. Nguyên tắc đảm bảo tính thực tiễn**

#### **3.1.4. Nguyên tắc đảm bảo tính khả thi**

#### **3.1.5. Nguyên tắc đảm bảo tính đồng bộ**

### **3.2. Đề xuất một số biện pháp quản lý hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học**

#### **3.2.1. Tổ chức nâng cao vai trò tự chủ, tính kỷ luật trong hoạt động hành chính - sự phạm**

##### *\* Mục đích và ý nghĩa của biện pháp*

Việc nâng cao vai trò tự chủ, tính kỷ luật trong hoạt động hành chính - sự phạm sẽ giúp nâng cao hiệu quả của hoạt động hành chính - sự phạm.

##### *\* Nội dung và cách thức thực hiện*

- Giảng viên giảng dạy chính chu, đủ số tiết quy định, bám sát chương trình đào tạo do Viện quy định.

- Bộ phận hành chính - sự phạm phối hợp với lãnh đạo Viện, cán bộ quản lý tham gia xây dựng, tổ chức, thực hiện Quy chế dân chủ.

- Đẩy mạnh phát huy dân chủ, chủ động trong các hoạt động của mình theo chức năng và nhiệm vụ được giao.

- Tích cực tham gia xây dựng và đóng góp ý kiến liên quan đến các kế hoạch quan trọng của Viện như Chiến lược phát triển Viện, tuyển sinh, nghiên cứu khoa học, công tác tài chính, xây dựng cơ sở vật chất.

##### *\* Điều kiện thực hiện*

- Các cán bộ quản lý, nhân viên và giảng viên cần có nhận thức đầy đủ về việc cần thiết phải tự chủ, có tính kỷ luật trong công việc, từ đó hoàn thành tốt các nhiệm vụ.

#### **3.2.2. Triển khai kế hoạch hoạt động hành chính - sự phạm bám sát chủ trương do Lãnh đạo Viện đề ra**

##### *\* Mục đích và ý nghĩa biện pháp*



Việc triển khai kế hoạch hoạt động hành chính - sự phạm bám sát chủ trương do Lãnh đạo Viện đề ra giúp cho hoạt động đào tạo nói chung, hoạt động hành chính - sự phạm nói riêng được thực hiện một cách hiệu quả hơn.

*\* Nội dung và cách thức thực hiện*

- Trên cơ sở bám sát quy chế đào tạo Tiến sĩ của Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam, cán bộ hành chính - sự phạm chú ý đến công tác thanh tra giám sát, tăng cường hoạt động hành chính - sự phạm trong đào tạo Nghiên cứu sinh.

- Thực hiện bố trí lại lịch giảng một cách hợp lý cho cả giảng viên cơ hữu và giảng viên kiêm nhiệm.

- Bám theo kế hoạch được duyệt để thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, mọi sự điều chỉnh, phát sinh đều xin chủ trương của lãnh đạo Viện.

*\* Điều kiện thực hiện*

- Chủ động triển khai thực hiện kế hoạch, phân kỳ theo từng thời điểm thích hợp, đảm bảo tính khả thi trên cơ sở số lượng các lớp được giao, nguồn kinh phí, khả năng thực tế của Viện về đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất...

- Tổ chức thực hiện một cách nghiêm túc, đúng quy chế, đúng quy trình thủ tục, đảm bảo về số lượng và chất lượng.

- Triển khai thực hiện kế hoạch phải gắn với điều kiện lịch sử cụ thể về mọi mặt nhằm để hướng đến mục tiêu cuối cùng là thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của Viện nói chung và của Khoa Sau đại học nói riêng và những định hướng, chủ trương do Lãnh đạo Viện đề ra.

**3.2.3. Chỉ đạo bồi dưỡng, nâng cao năng lực đội ngũ hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học**

*\* Mục đích và ý nghĩa biện pháp*

Nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực sự phạm và phẩm chất đạo đức nhà giáo. Đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ cán bộ quản lý, hành chính - sự phạm về kiến thức, kỹ năng quản lý, rèn luyện phẩm chất đạo đức, điều chỉnh, sắp xếp cán bộ phù hợp.

- Đưa phong trào học tập, bồi dưỡng trong Viện vào nề nếp, đồng thời là một nhiệm vụ tất yếu, bắt buộc đối với cán bộ quản lý hành chính - sự phạm của Viện.

- Phát động phong trào tự giác trong học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

*\* Nội dung và cách thức thực hiện*

Quy trình thực hiện các biện pháp quản lý hoạt động dạy học nói chung và quản lý hoạt động dạy và học của giáo vụ nói riêng đều phải thực hiện theo 4 bước sau: Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, chỉ đạo thực hiện, kiểm tra đánh giá (4 bước này sẽ được áp dụng cho tất cả các biện pháp quản lý hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học tại Viện VHNTQG VN)

*\* Điều kiện thực hiện*

- Các cấp quản lý và lãnh đạo Viện cũng như toàn thể đội ngũ hành chính - sự phạm cần có nhận thức đầy đủ về việc cần thiết phải bồi dưỡng, nâng cao năng lực đội ngũ hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học, từ đó hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

- Các hoạt động bồi dưỡng, nâng cao năng lực đội ngũ hành chính - sự phạm phải được bố trí hợp lý để đội ngũ hành chính - sự phạm có thể thuận lợi theo học mà không gây ảnh hưởng đến công tác thường ngày và đời sống cá nhân.

- Cần đảm bảo các điều kiện để hoạt động bồi dưỡng, nâng cao năng lực diễn ra suôn sẻ, thuận lợi.

**3.2.4. Tham mưu cho cấp trên thực hiện việc thường xuyên kiểm tra, đánh giá hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học**

*\* Mục đích và ý nghĩa biện pháp*

- Nâng cao trách nhiệm, vị trí và vai trò của cán bộ quản lý đào tạo của Viện nói chung và cán bộ hành chính - sự phạm khoa nói riêng trong công tác kiểm tra, đánh giá hoạt động đào tạo của Viện.

- Đưa công tác kiểm tra, đánh giá hoạt động hành chính - sự phạm trở thành nề nếp và là nhu cầu không thể thiếu trong hoạt động quản lý.

- Đề cao việc tự kiểm tra, đánh giá, qua đó tạo ra tính tự giác, tự chịu trách nhiệm của cá nhân, đơn vị thực hiện nội quy, quy chế, các quy định đối với hoạt động hành chính - sự phạm trong Viện.

*\* Nội dung và cách thức thực hiện*

- Ngay từ đầu năm học tham mưu cho lãnh đạo Viện chỉ đạo tổ thanh tra. Lãnh đạo Khoa lập kế hoạch, xây dựng nội dung kiểm tra, các tiêu chí đánh giá từng khâu, từng phần việc trong hoạt động hành chính - sự phạm đặc biệt chú trọng việc thực hiện đổi mới chức năng, nhiệm vụ của cán bộ hành chính - sự phạm để thực hiện.

- Cùng với cán bộ quản lý của Viện chỉ đạo cán bộ hành chính - sự phạm thực hiện tốt việc tự kiểm tra, đánh giá hoạt động hành chính - sự phạm theo nội dung, các tiêu chí đã xây dựng tổng hợp kết quả báo cáo lãnh đạo Viện.

- Tổng hợp kết quả kiểm tra, đánh giá hoạt động hành chính - sự phạm kịp thời để lãnh đạo Viện biểu dương, phê bình nhắc nhở tùy mức độ vi phạm.

- Cải tiến phương thức kiểm tra đánh giá kết của hoạt động hành chính - sự phạm theo hướng đảm bảo tính chính xác, khách quan nhằm thúc đẩy hoạt động hành chính - sự phạm.

*\* Điều kiện thực hiện*

- Cán bộ quản lý của Viện và cán bộ hành chính - sự phạm phải nhận thức được đúng đắn mục đích, ý nghĩa của việc kiểm tra đánh giá hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học.

- Đầu tư hệ thống quản lý trên máy tính, các phần mềm quản lý phù hợp, tiện ích và thật sự đạt hiệu quả trong quá trình hoạt động.

### **3.2.5. Tăng cường cơ sở vật chất và các điều kiện hỗ trợ quản lý hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học**

\* Mục đích và ý nghĩa biện pháp

Việc tăng cường cơ sở vật chất và các điều kiện khác là việc làm cấp thiết trong giai đoạn hiện nay của Viện VHNTQGVN.

Ứng dụng công nghệ thông tin giúp quản lý tốt hơn các khâu trong quá trình tổ chức hoạt động đào tạo của Viện từ việc xếp lịch lên lớp, phân công lịch dạy, quản lý điểm, quản lý hồ sơ NCS, giảng viên,....

\* Nội dung và cách thức thực hiện

- Củng cố, nâng cấp và xây dựng mới hệ thống phòng học, thư viện, phòng hội thảo, phòng làm việc.

- Tính toán số lượng các thiết bị cần thiết phục vụ cho hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học, số lượng các thiết bị cần sửa chữa.

- Kêu gọi sự tài trợ, đầu tư của các tổ chức trong và ngoài nước cho các hoạt động nghiên cứu khoa học có tính ứng dụng cao nhằm phát huy khả năng nghiên cứu khoa học của NCS.

- Ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm quản lý trong hoạt động hành chính - sự phạm.

\* Điều kiện thực hiện

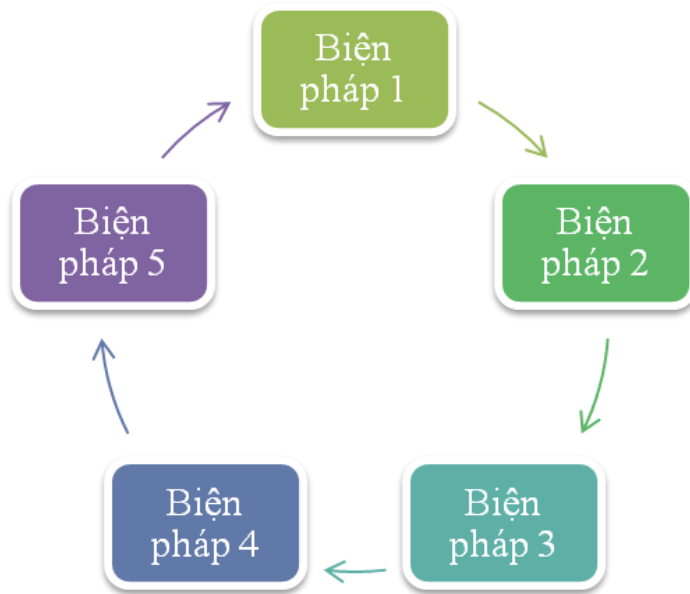
- Tổ chức tốt công tác quán triệt và nâng cao trách nhiệm của giảng viên, NCS trong quá trình sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị của Viện vào hoạt động đào tạo. Lập kế hoạch đầu tư cơ sở vật chất và trang thiết bị của Viện theo điều kiện kinh phí hiện có hàng năm.

- Đầu tư hệ thống phần mềm quản lý hành chính - sự phạm chuyên dụng, thiết lập hệ thống tra cứu tài liệu trực tuyến.

- Bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện các hoạt động hành chính - sự phạm.

### **3.3. Mối quan hệ giữa các biện pháp**

Tất cả các biện pháp trên đều có mối quan hệ chặt chẽ với nhau, cùng hướng đến nội dung quản lý hoạt động hành chính - sự phạm để đạt hiệu quả cao nhất. Nếu thiếu hoặc thực hiện không đồng bộ các biện pháp trên sẽ làm cho công tác quản lý và phát triển hoạt động hành chính - sự phạm gặp nhiều khó khăn.



**Sơ đồ 3.1. Môi quan hệ giữa các biện pháp**

### 3.3. Khảo nghiệm về tính cấp thiết và tính khả thi của các biện pháp đề xuất

#### 3.3.1. Mục đích khảo sát

Đưa ra các biện pháp đã đề xuất ở trên vào thực tế đào tạo của khoa để đánh giá mức độ phù hợp và hiệu quả của chúng, qua đó khẳng định giả thuyết khoa học của đề tài. Đồng thời hoàn chỉnh và bổ sung các biện pháp đã đề xuất.

#### 3.3.2. Đối tượng xin ý kiến đánh giá

Giảng viên, người hướng dẫn khoa học và cán bộ quản lý của Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam.

#### 3.3.3. Tiến trình thực hiện phương pháp phỏng vấn sâu để xác định tính cần thiết và tính khả thi của các biện pháp

Tiến trình xin ý kiến đánh giá gồm các bước sau:

**Bước 1:** Xây dựng mẫu phiếu trưng cầu ý kiến dành cho người đánh giá

**Bước 2:** Lựa chọn người đánh giá

**Bước 3:** Lấy ý kiến và xử lý kết quả nghiên cứu

#### 3.3.4. Kết quả đánh giá tính cần thiết và khả thi của các biện pháp

##### 3.3.4.1. Kết quả đánh giá tính cần thiết của các biện pháp

**Bảng 3.1. Kết quả đánh giá tính cấp thiết của các biện pháp**

Biện pháp nâng cao chất lượng quản lý hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học tại Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam	Rất cấp thiết		Cấp thiết		Không cấp thiết	
	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %
1. Tổ chức nâng cao vai trò tự chủ, tính kỷ luật trong hoạt động hành chính - sự phạm	14	90	1	10	0	0

2. Triển khai kế hoạch hoạt động hành chính - sự phạm bám sát chủ trương do lãnh đạo Viện đề ra	12	70	3	30	0	0
3. Chỉ đạo bồi dưỡng, nâng cao năng lực đội ngũ hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học	14	90	1	10	0	0
4. Tham mưu cho cấp trên thực hiện việc thường xuyên kiểm tra, đánh giá hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học	13	80	2	20	0	0
5. Tăng cường cơ sở vật chất và các điều kiện hỗ trợ quản lý hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học	15	100	0	0	0	0

Kết quả bảng trên cho thấy, các cán bộ quản lý đánh giá 5 biện pháp nâng cao chất lượng quản lý hoạt động hành chính - sự phạm có sự cấp thiết cao với tỷ lệ chiếm trên 90%.

Trong đó có biện pháp chiếm tỷ lệ 100% là biện pháp 5. 100% cán bộ quản lý và giảng viên cho rằng việc tăng cường cơ sở vật chất và các điều kiện hỗ trợ là rất cấp thiết trong bối cảnh hiện nay.

#### 3.3.4.2. Kết quả đánh giá tính khả thi của các biện pháp

**Bảng 3.2. Kết quả đánh giá tính khả thi của các biện pháp**

Biện pháp nâng cao chất lượng quản lý hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học tại Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam	Rất khả thi		Khả thi		Không khả thi	
	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %
1. Tổ chức nâng cao vai trò tự chủ, tính kỷ luật trong hoạt động hành chính - sự phạm	12	70	3	30	0	0
2. Triển khai kế hoạch hoạt động hành chính - sự phạm bám sát chủ trương do lãnh đạo Viện đề ra	8	60	7	40	0	0
3. Chỉ đạo bồi dưỡng, nâng cao năng lực đội ngũ hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học	13	80	2	20	0	0
4. Tham mưu cho cấp trên thực hiện việc thường xuyên kiểm tra, đánh giá hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học	8	60	7	40	0	0
5. Tăng cường cơ sở vật chất và các điều kiện hỗ trợ quản lý hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học	14	90	1	10	0	0

Nhìn vào bảng trên, ý kiến cán bộ quản lý và giảng viên đánh giá tính khả thi của các biện pháp nâng cao chất lượng quản lý hoạt động hành chính - sự phạm đề xuất có mức độ khả thi cao, thể hiện tỷ lệ % cao. Tuy nhiên mức độ khả thi của từng biện pháp còn tùy thuộc nhiều nguyên nhân khách quan và chủ quan.

Để góp phần nâng cao chất lượng quản lý hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học tại Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam trong bối cảnh hiện nay đòi hỏi phải tiến hành các biện pháp một cách đồng bộ, có hệ thống trong công tác quản lý. Tuy nhiên, tùy từng hoàn cảnh, từng thời điểm mà quan tâm, nhấn mạnh đến biện pháp này hay biện pháp khác.

### KẾT LUẬN CHƯƠNG 3

Trên cơ sở nghiên cứu lý luận và thực tiễn hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học tại Viện VHNTQGVN, đề tài đã đề xuất 5 giải pháp cơ bản nhằm nâng cao chất lượng hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học. Đó là các giải pháp:

*Biện pháp 1:* Tổ chức nâng cao vai trò tự chủ, tính kỷ luật trong hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học

*Biện pháp 2:* Triển khai kế hoạch hoạt động hành chính - sự phạm bám sát chủ trương do lãnh đạo Viện đề ra

*Biện pháp 3:* Chỉ đạo bồi dưỡng, nâng cao năng lực đội ngũ hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học

*Biện pháp 4:* Tham mưu cho cấp trên thực hiện việc thường xuyên kiểm tra, đánh giá hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học

*Biện pháp 5:* Tăng cường cơ sở vật chất và các điều kiện hỗ trợ quản lý hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học

Kết quả khảo nghiệm xin ý kiến lãnh đạo Viện, cán bộ quản lý đào tạo của Viện cho thấy cả 5 giải pháp trên đều có tính cấp thiết và khả thi cao, phù hợp với đặc thù hoạt động hành chính - sự phạm tại Viện, góp phần nâng cao chất lượng quản lý hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học tại Viện, đóng góp tích cực vào quá trình đào tạo NCS ngành văn hóa, nghệ thuật của Viện nói riêng và của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nói chung.

## KẾT LUẬN VÀ KHUYẾN NGHỊ

### 1. Kết luận

Từ kết quả nghiên cứu lý luận và khảo sát thực tiễn hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học của Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam, đề tài có một số kết luận:

1.1. Đề tài đã tổng quan một cách có hệ thống về cơ sở lý luận của hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học của Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam, phân tích được chức năng, nhiệm vụ của công tác này.

1.2. Tổng kết thực trạng hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học của Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam cũng như những thuận lợi, khó khăn, thách thức và cơ hội của hoạt động này. Đó là cơ sở cho việc định hướng và đề xuất các biện pháp nhằm cải tiến, nâng cao hiệu quả hoạt động hành chính - sự phạm của Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam.

1.3. Đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học tại Viện:

*Biện pháp 1:* Tổ chức nâng cao vai trò tự chủ, tính kỷ luật trong hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học

*Biện pháp 2:* Triển khai kế hoạch hoạt động hành chính - sự phạm bám sát chủ trương do lãnh đạo Viện đề ra

*Biện pháp 3:* Chỉ đạo bồi dưỡng, nâng cao năng lực đội ngũ hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học

*Biện pháp 4:* Tham mưu cho cấp trên thực hiện việc thường xuyên kiểm tra, đánh giá hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học

*Biện pháp 5:* Tăng cường cơ sở vật chất và các điều kiện hỗ trợ quản lý hoạt động hành chính - sự phạm của đào tạo sau đại học

Các biện pháp trên bổ sung cho các biện pháp quản lý đang thực hiện tại Viện nhằm khắc phục những mặt tồn tại và phát huy những mặt tích cực của hoạt động hành chính - sự phạm tại Viện.

Tóm lại, các biện pháp được đề xuất là kết quả nghiên cứu và thăm dò của các chuyên gia, những người có kinh nghiệm và hiểu biết về lý luận và thực tiễn quản lý giáo dục. Tuy nhiên, có thể tùy từng hoàn cảnh, thời điểm mà quan tâm, nhấn mạnh các biện pháp cho phù hợp.

### 2. Khuyến nghị

#### 2.1. Đối với Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam

- Đẩy mạnh hơn nữa công tác quản lý hoạt động hành chính - sự phạm.
- Ra những quy chế quản lý hoạt động hành chính - sự phạm rõ ràng và phối hợp với các phòng ban khác để hỗ trợ cho hoạt động hành chính - sự phạm của Viện.

- Tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết giúp cho việc quản lý hoạt động hành chính - sự phạm được thuận lợi và hiệu quả hơn.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ NCS và giảng viên, trong công tác giảng dạy cũng như tổ chức các hội đồng, hội nghị khoa học.

### **2.2. Đối với cán bộ quản lý hoạt động hành chính - sự phạm**

- Thường xuyên học tập, tham gia các lớp bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn do các cấp tổ chức.

- Luôn luôn phấn đấu, rèn luyện phẩm chất tốt đẹp của người cán bộ quản lý giáo dục và tự đào tạo thông qua các chương trình bồi dưỡng.

- Tự bồi dưỡng thông qua các phương tiện thông tin đại chúng, sách, báo,...

- Có đề xuất kịp thời với lãnh đạo Viện nhằm nâng cao chất lượng quản lý quá trình đào tạo NCS.