

提高新升格本科院校教务秘书 职业能力的探讨

谢慕冰

(长沙师范学院 经济管理系,湖南 长沙 410100)

摘要:专科院校升格为本科院校后,对教务秘书队伍的职业能力提出了更高要求。从现实情况看,新升格本科院校教务秘书队伍建设还存在不少问题和薄弱环节,亟需从队伍建设、培养能力、强化服务、激发活力等方面采取有效措施,提升其职业能力水平。

关键词:新升格本科院校;教务秘书;职业能力

中图分类号:G64

文献标志码:A

文章编号:1674-5884(2015)12-0163-03

随着我国教育事业的发展,近年来不少专科院校抓住机遇、顺势而上,通过“合、并、共、转”等方式升格为本科院校。办学层次提高后,加强人才队伍建设、提高教学管理水平就成为院校工作的重中之重。教务秘书作为院校各院(系)教务管理工作的具体执行者、协调者,其工作质量直接影响到教学工作的正常运转。采取有效措施提升教务秘书职业能力,有助于提高院(系)乃至整个学校的教学管理水平。

1 本科院校教务秘书职业能力的的基本要求

本科院校教务秘书的职业能力是指教务秘书根据对工作的态度和信念,运用专业的知识和技能,顺利完成所担负的教学管理和服务的能[1]。它一般包括思想道德、一般技能、专业知识三个层面的要求。

1.1 高尚的职业思想道德

教务秘书的思想觉悟和道德水平高低直接关系到院校的教学管理水平和校风建设。因此,首先,称职的教务秘书要树立崇高的政治思想,具有坚定的信仰和信念,正确理解党的路线、方针、政策,正确认识自己所从事工作的意义,具有无私奉献的精神。其次,教务秘书应具有良好的职业道德,严格执行教学管理制度,严谨细致、精益求精,避免出现教学事故;热爱本职工作,有强烈的责任感和敬业精神,急教师所急,解学生所难,全心全意为教师和学生服务。

1.2 娴熟的基本职业技能

教务秘书的日常工作大多是抓落实的具体工作,掌握娴熟的工作技能就显得尤为重要。信息化时代,教务秘书应至少掌握三个方面的工作技能:一是处理信息资料的能力。教务秘书每天面对大量的文件资料、电话和会议,必须准确有序地办理,并及时向领导反馈,提出合理可行的意见建议。二是良好的沟通与协调能力。教务秘书是教务处、院(系)领导、教师、学生的重要中介,起着“上情下达”和“下情上达”的重要作用,做好这些联系工作对教务秘的沟通协调能力提出了较高要求。三是计算机管理操作

的能力。目前本科院校的教务管理已基本实现网络化办公,大到排课系统、各级各类考试报名系统、学籍管理系统,小到日常教务资讯、文件传输及各类电子档案等等,几乎渗透到教学管理的方方面面,计算机管理操作技能已是高校教务秘书的必备技能。

1.3 扎实的专业基础知识

首先,教务秘书作为教务工作的具体执行者,应当熟知本校教学管理工作的指导思想、工作内容和基本要求,熟知上级主管部门的各项政策和规章制度,以及本院(系)制定的各种教学管理规定和条例。其次,教务秘书作为特定院(系)服务教学的秘书人员,应当了解本院(系)各专业的培养目标,教学计划的内容和特点、各专业的主要课程和课程体系设置的原则。此外,为提高教学管理的科学性,还应当熟悉高等教育管理学、高等教育心理学、公共关系学等方面的基本知识,了解和掌握教育教学管理的一般规律。

2 当前新升格本科院校教务秘书职业能力存在的主要问题

通过对我市3所新升格本科院校的调研发现,各院校教务秘书队伍普遍能积极适应院校转型发展的要求,自觉提高业务能力素质,基本能够胜任院校升格后的工作需要。然而,由于基础较弱、管理培训不到位等原因,仍然不可避免地存在一些问题和薄弱环节。

2.1 院校对教务秘书队伍建设不够重视

受传统的“重教轻管”思想的影响,新升格本科院校常常把大规模引进教学人才、提高教学科研水平作为当务之急,而忽略了教务秘书队伍建设。有的高校在教务秘书任职的“入口”上把关不严,认为教务秘书就是排排课、跑跑腿,都是做些杂事、小事,谁都可以干,因此把一些专业不对口、学历较低人员、甚至教师随调家属安排到了教务秘书岗位上;有的办学层次提升或扩招后,师生数量增加,工作量加大,院(系)办公室编制却没有相应地增加,致使教务秘书常常身兼多职、疲于应付;还有的虽然安排了年轻优秀的教务秘书,但干的时间不长就选调到了机关或转岗做了任课教师。长此以往,教务秘书队伍建设很难形成良性循环。

2.2 部分教务秘书业务素质不够过硬

“先天不足”是部分新升格本科院校教务秘书业务素质不高的主要原因。目前教务秘书队伍中相当一部分人未经历过教育学、管理学等相关专业的学习,也缺乏一定的教学经历或教学管理经验。有的教务秘书还没有本院(系)专业背景,对所管辖专业不甚了解,很难为学院专业建设起到好的谋划和反馈作用。此外,与任课教师不同,教务秘书很少有进一步深造和系统培训的机会,平时培训仅限于学校组织的短时间业务集训,提高能力素质主要靠在工作中边干边学。

2.3 部分教务秘书服务意识有待提高

教务秘书岗位兼具服务性和管理性两个特点^[2],其中服务性是教务秘书工作的重要特色,教务秘书的工作宗旨就是“全心全意为教学工作服务”。部分教务秘书对此理解不够,把自己的工作看作是一种领导职务,“门难进、脸难看、事难办”的机关官僚习气还比较重。有的工作热情不高,对师生提出的问题能推就推、敷衍了事;有的搞选择性服务,对上不对下,领导交办的事情就认认真真,否则就马马虎虎;还有的缺乏处理复杂矛盾问题的能力和耐心,简单粗暴,感情用事。

3 进一步提高新升格本科院校教务秘书职业能力的措施

一般来说,专科院校升格为本科院校后,从人员编制、教学要求、管理模式都将实行转型升级,这既是挑战,也是机遇。新升格本科院校应以此为契机,大胆探索加强教务秘书队伍建设新路径,努力提升教务秘书队伍职业能力水平。

3.1 高度重视教务秘书队伍建设

正确认识和充分肯定教务秘书在教学管理中的重要作用,把教务秘书队伍建设与师资队伍建设同步规划、同步实施,建立一套完善的教务秘书选拔、培养、晋升的制度机制,给他们提供一个合理的发展

空间。科学确定薪资水平,使教务秘书能够享受与其他工作人员、教师在工资、级别上的同等待遇,提高教务秘书岗位的吸引力。依据工作性质、内容、工作量、师生人数等合理配置院(系)教务秘书编制数,尽量避免一人身兼多职的情况,做到权责对等、人岗相适。

3.2 提高教务秘书工作能力

高校可结合岗位要求为教务秘书提供一个提升能力的平台,这主要有三种途径:一是为教务秘书继续深造创造条件,鼓励教务秘书通过在职教育等方式实现学历升级,积极支持教务秘书参与本院(系)教师的课题研究;二是要加强队伍培训,定期采取短训班或进修的方式,组织在岗的教务秘书进行教育学理论、教务管理规范、基本业务技能等方面的强化学习;三是经常性地组织教务秘书集中办公,给大家创造相互学习、相互交流的机会,每年组织教务秘书去更高水平的学校参观学习,有条件的院校还可派教务秘书参加省级的或者全国性的教学管理交流会议。教务秘书也要坚持立足本职岗位学习成才,在实践中逐步摸索教学管理的新思路,竭力为学院学科建设、课程建设、科研建设、师资队伍建设工作做出贡献。

3.3 培养教务秘书良好的服务意识

搞好岗前培训,使教务秘书全面了解本校教学文化和规章制度,正确认识岗位要求和工作职责,从而准确定位自身工作角色。经常开展思想教育,引导教务秘书认识到自身工作对于做好教学管理的重要意义,善于发现教学服务工作方面的典型事迹和先进个人,并及时给予表彰鼓励,不断强化教务秘书队伍的工作责任心和职业荣誉感。建立教务秘书服务质量评价机制,畅通各级意见反馈渠道,使监督部门能及时了解师生意见,并对教务秘书的服务质量并作出准确评价。

3.4 充分激发教务秘书队伍活力

明确教务秘书的工作职责和管理权限,鼓励他们在职权范围内充分发挥主观能动性,创造性地开展工作。建立科学的奖惩制度,对工作表现突出的同志可在评优评先、送学深造、职业发展上给予优先考虑,对经常加班加点的同志予以关心并适当补贴;对工作积极性不高、表现差,经常出现工作纰漏、影响正常教学管理秩序的教务秘书也要进行惩处,必要时调离教务秘书岗位。

参考文献:

- [1] 李凤. 提升新建本科院校教学管理人员的职业能力[J]. 福建商业高等专科学校学报, 2011(5): 6-9.
- [2] 邵美玲. 高校教学秘书岗位服务与管理模式探究分析[J]. 中国校外教育, 2014(27): 15.

(责任校对 谢宜辰)