

西安欧亚学院

2016 年教学档案专项检查质量分析报告

为进一步推进我校教学档案建设工作，并为 2018 年审核评估打好基础资料基础，根据学院《关于开展 2016 年教学档案专项检查的通知》(西欧院字〔2016〕108 号)文件精神，学院组织教学档案检查组于 10 月 10 日—10 月 12 日对学校 11 个分院教学档案建设工作进行了检查。本次检查重点是教师队伍建设与管理资料、2016 级本科专业人才方案的修订及落实情况、教学信息化建设情况 (TronClass 电子平台运行、使用)、本科毕业生资格审查及学士学位授予资格审查材料、专家委员会、分院督导、校友会运行资料及整改情况。

一、重点检查情况

(一) 教师队伍建设与管理资料

从 11 个分院教师业务档案检查情况来看，各分院按专兼职分类为每一位教师建立了独立的信息体系，并且档案信息较完整，更新也比较及时，为学院整体师资队伍信息建立了资源库。但高职学院兼职教师业务档案存在关键材料严重缺失情况，如唐家琳无个人简介，党合欢缺少简历、学位、身份证等复印件。此外，个别分院缺少专兼职教师结构分析表，如艾德艺术设计学院、休闲管理学院。

从教师培养档案检查的总体情况来看，分院之间还存在较大差异，艾德艺术设计学院、休闲管理学院、高职学院的教师培养档案从培养计划到过程性的记录材料、总结均有档案。文化传媒学院、人居环境学院、物流贸易学院、信息工程学院虽有相关培训资料档案，但普遍缺失培训计划，无法对比计划执行情况。

(二) 2016 级人才培养方案修订及落实情况

专业人才方案修订过程材料齐全，体现出各专业在 2016 级专业人才方案修订工作方面操作规范，符合学校要求。修订工作中的专家反馈环节对专业人才方案制定与修订工作有至关重要的作用。学校邀请的专家主要来自高校和行业，能从专业教育和社会实践中给出更专业、更合理的建议，但从表格统计情况来看，

只有 50% 的专业存档专家反馈环节材料，比例较低。

对所检查 9 个本科分院 24 个本科专业人才培养方案的修订情况资料统计情况（见表 1）：

表 1 2016 级专业人才方案修订档案资料完整数量统计表（24 个本科专业）

论证或调研报告		会议记录		专家反馈		教学大纲		执行计划		课表	
专业数量	比例	专业数量	比例	专业数量	比例	专业数量	比例	专业数量	比例	专业数量	比例
16	66.7 %	22	91.7 %	12	50%	20	83.3 %	24	100 %	24	100 %

（三）教学信息化建设情况（TronClass 平台运行、使用）

通过对 11 个分院的检查（见图 1），近 1/4 的分院班级创课系统使用率不到 10%，显示授课教师对该系统使用尚不充分，在下半年的工作中还需持续推动应用范围，达成学校 2016 年度工作要点中“实现各专业主要课程采用在线授课方式进行”的目标。

表 2 2015-2016 学年分院 TronClass 平台运行、使用班次统计表

序号	分院	开课班次	使用班次	使用比例
1	文化传媒学院	261	49	18. 8%
2	艾德艺术设计学院	621	91	14. 7%
3	会计学院	480	32	6. 7%
4	金融学院	338	129	38. 2%
5	人居环境学院	371	8	2. 5%
6	物流贸易学院	717	103	14. 4%
7	休闲管理学院	367	167	45. 5%
8	通识教育学院	1338	165	12. 3%
9	信息工程学院	366	126	34. 4%
10	人文教育学院	455	14	3. 1%
11	高职学院	1559	20	1. 3%
	合计	6873	904	13. 2%

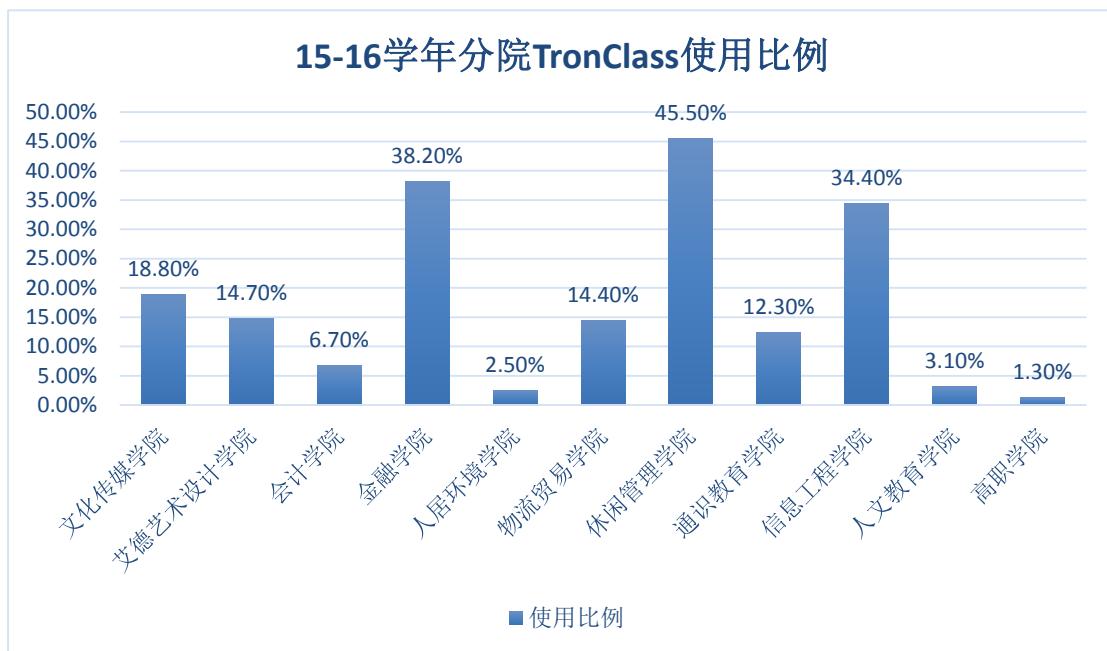


图 1 2015-2016 学年分院 TronClass 平台运行、使用比例统计表图

(四) 本科毕业生生资格审查及学士学位授予资格审查材料

本科毕业生资格审查及学士学位授予资格审查材料涉及到 9 个本科分院, 根据检查情况, 除物流贸易学院无学生学位授予资格审查的会议记录外, 各分院本科毕业生资格审查和学士学位授予资格审查工作应包含的资格审查委员会名单、会议记录及资格审查报告齐全, 按教务处要求规范操作并存档。

(五) 专家委员会、分院督导、校友会运行资料

1. 专家委员会运行情况

各分院的专家委员会档案建设情况良莠不齐, 文化传媒学院新成立 3 个专家委员会, 成立文件、人员名单、章程及职责、会议纪要齐全。但普遍存在专家委员会相关活动未独立成档的问题, 如人居环境学院、会计学院, 无近期专家委员会运行相关档案材料。

2. 分院督导队伍建设情况

从各分院督导队伍建设情况来看, 人文教育学院、文化传媒学院、人居环境学院、物流贸易学院、高职学院目前尚无固定督导队伍 (具体情况见图 2)。分院督导工作方式基本都以听评课形式进行 (具体情况见图 3), 除休闲管理学院未建立相关档案外, 其余 10 个分院均有听评课制度, 相关档案也已建立。建议

分院继续加强二级督导队伍建设，打造分院专业督导团队，进一步完善更为专业的督导运行机制，打破单一的听评课工作形式。

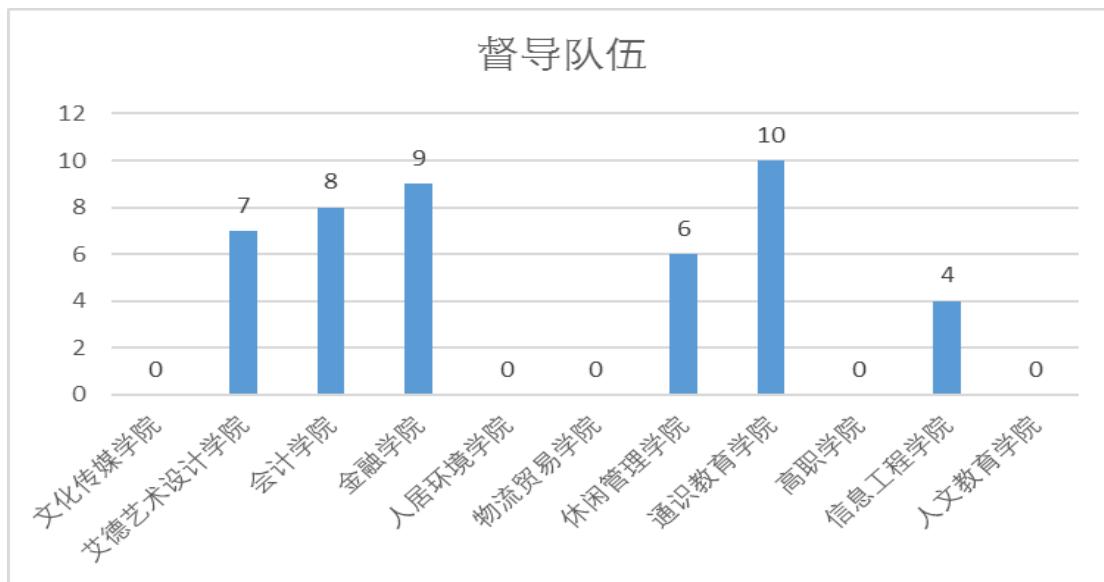


图 2 分院督导队伍人数情况

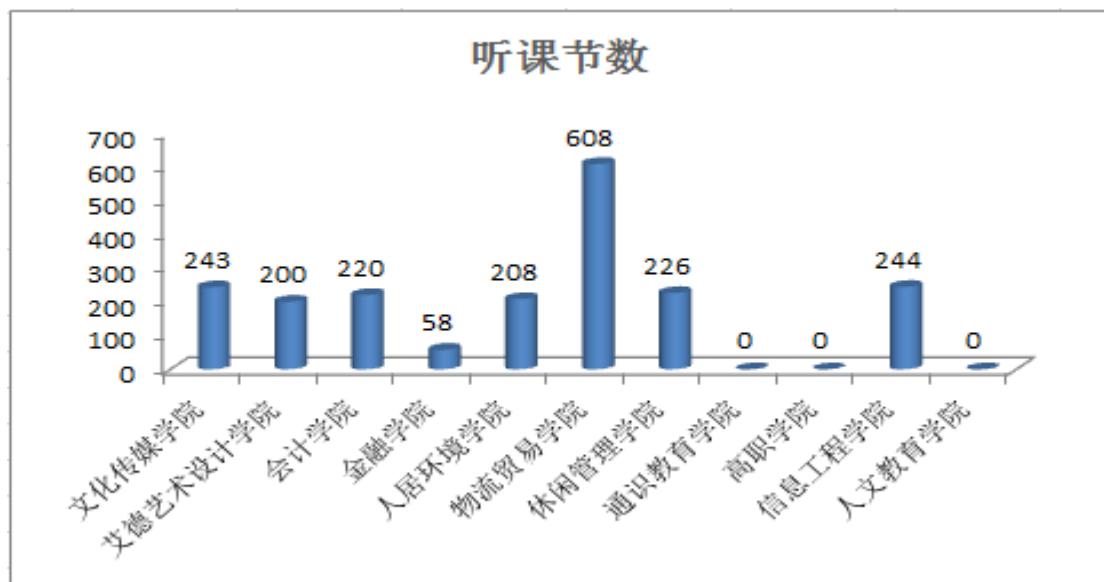


图 3 分院督导听课情况

3. 校友会运行材料

学校校友会已建立了运行机制，学校层面建立学校校友发展中心，下属各分院共 10 名专员。学校层面按地区区域进行校友工作管理，各分院主要按专业进行校友工作管理。目前为止，学校校友发展中心建议分院一年开展一到两次校友活动。

档案显示各分院开展情况尚处于初期阶段，10 个分院校友基本信息基本完备。人居环境学院校友有活动，有宣传报道。休闲管理学院组织 11 个校友在新生入学教育上的分享资料完整。会计学院校友培训资料较为丰富，校友信息表更新及时。但整体来看，校友会运行材料尚不充实。除以上三个分院开展了一些活动，产生了运行资料，其他分院只做了基础性的校友信息采集工作。说明自学校 2015 年 9 月开展 20 年校庆活动后，各分院尚未就校友工作投入过多精力，该项工作还需继续加强。

（六）整改情况

整改情况普遍良好。但个别分院尚未完全整改，如信息工程学院，上年教学检查相关资料依然缺少开学初检查资料，文化传媒学院仍缺少师资培养计划等。

二、其他检查情况

（一）教学管理工作业务流程材料

教学管理工作对应业务流程梳理方面，在教务处工作流程参考的基础上，各分院基本上都根据实际工作情况，对相关工作业务流程做了梳理，建立了适合分院的工作业务流程。

人文教育学院建立了质量手册，梳理了 29 个流程，与教学管理工作业务相关流程建设最为全面。艾德艺术设计学院印制了《西安欧亚学院艺术设计学院教学管理机构模式 岗位说明 工作规范 流程》手册，对教学管理工作流程做了规范梳理。金融贸易学院使用甘特图梳理流程，从图 3 中可以看出详细的业务内容、时间节点及人员分工，流程清晰责任明确。

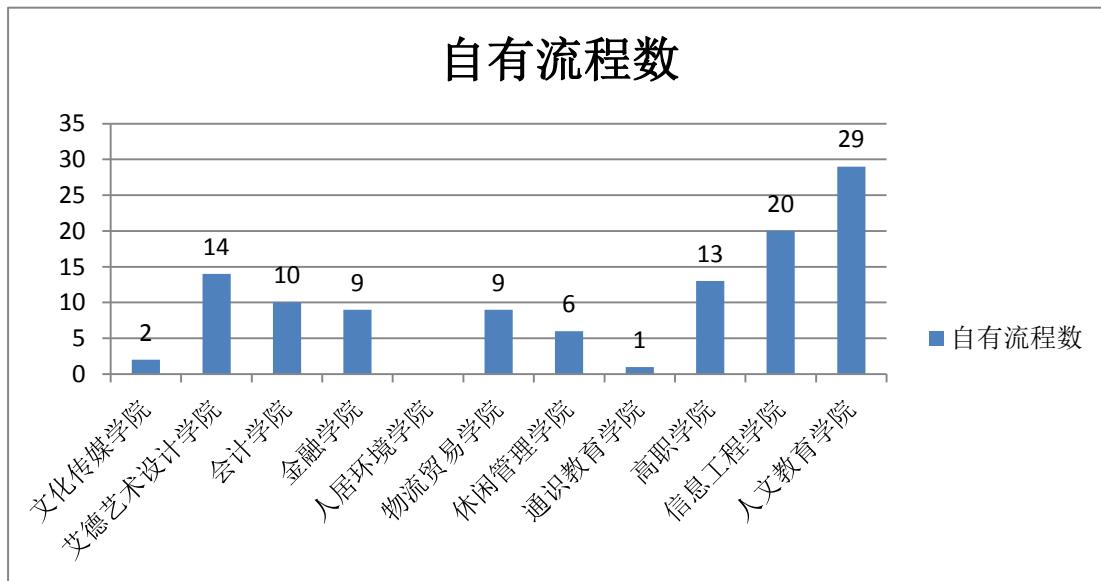


图 3 各分院自有教学管理工作业务流程数量统计图

(二) 电子档案完备。艾德艺术设计学院建立分院区域硬盘 1T, 使分院内部档案成为活的信息, 充分实现分院内部信息共享。此外, 信息工程学院按档案类目分别整理保存电子档案, 档案齐全。

(三) 基本档案缺失。部分实验室建设无调研论证材料, 如艺术设计学院新建实验室, 高职学院茶文化与茶道体验实验室。人文教育学院实验室缺少建设规划, 专业建设资料部分缺少应用心理学专业设置调研论证资料。文化传媒学院档案缺少教学周授课计划、讲义, 缺少研讨班各领导讲话、讲座内容、就业工作会议纪要、培训材料、工作总结、就业评估报告等。休闲管理学院缺第一学期的课程分析与教学总结。

(四) 档案工作在管理上还存在漏洞, 致使有教学档案管理人员更换时给档案管理工作带来不便, 出现档案预立卷工作不及时, 档案不完整情况。如通识教育学院, 档案员为 2016 年 3 月入职新员工, 未能对 2016 年上半年档案进行及时整理, 档案预立卷工作滞后, 对 2016-2017 学年度教学档案工作质量造成影响。

三、建议与要求

(一) 认真完成整改。请各分院根据反馈内容于 11 月 30 日前对 2015—2016 学年档案完成整改。教学质量评估中心将依据给各分院的反馈, 再组织一轮针对性的检查。

(二) 建立完善的工作机制。分院建立有布置、有检查、有总结、有验收的

教学档案工作机制，并给予人力、物力支持，保证该机制正常、持续运转。同时扩大档案知识培训力度，培养员工档案意识，使每个人都成为合格的兼职档案员。

（三）加强电子档案管理。电子档案直接按类目分类保存建档，在共享方面建立机制。如文件夹“JX11 教学综合类”中建立“JX11-1”文件夹，文件夹包含以下文档：1 工作总结、2 计划、3 绩效、4 预算、5 大事记、6 会议记录、纪要。

（四）加强特色建设。档案的特色是分院建设特色的体现，分院应在特色档案体系方面加强建设，如文化传媒学院密苏里教学周材料，人文教育学院儿童艺术节材料等。

（五）为体现学校教学档案建设现代化，学校明年对分院的教学档案检查将主要采取电子档案与纸质档案相结合的检查方式，教学质量评估中心对《西安欧亚学院分院教学档案建档目录》重新进行了修订（见附件），同时明确了档案的保管形式。

附件：西安欧亚学院分院教学档案建档目录（修订版）

2016 年 10 月 28 日

附件：

西安欧亚学院分院教学档案建档目录（修订版）

档案号	归档范围	保管形式	保管期限
JX11 (自然年)	一、教学综合类		
	工作计划总结、绩效、预算、大事记、会议记录纪要、学院发展规划	电子	长期
	综合性制度、规定、条例、办法、报告、批复等文件		长期
	专家委员会材料：成立文件、人员名单、章程及职责、会议纪要		长期
	分院内部机构调整、人事任免、表彰处分文件		长期
	产学合作材料：合作协议、合作项目成果资料、校企横向课题等	纸质	长期
	师资各种分析统计表、师资培养计划、培训总结、心得体会或内部分享 PPT	电子	长期
	学术活动、大型论坛会议材料（国内）		长期
	新生入学教育、开学典礼、运动会材料		短期
	宣传材料：年度重要活动宣传稿件		短期
JX12 (学年度)	二、学科与实验室建设		
	新增专业或实验（训）室调研论证、申请、建设等材料	电子	永久
	实验室发展规划、新增仪器设备清单、利用率统计等		永久
JX13 (自然年)	三、招生工作		
	招生产品说明书、宣传册	电子	长期
	新生录取名单		长期
JX14 (学年度)	四、学籍管理		
	成绩单	电子	永久
	课程成绩分析与教学总结		长期

	学籍变更材料（新生资格审查、休退学申办表、复学申请表等）		纸质	长期
	表彰优秀班级、优秀生的规定、办法、决定、名单及先进材料；处分决定、通报及处理材料			长期
	校内外各种专业技能大赛（参赛前期中期及后期总结性材料，参赛团队名单、获奖作品、获奖名单及证书复印件）		电子	长期
	毕业生资格审查（毕业资格审查委员会名单的报告、资格审查会议记录、毕业资格审查的报告）			长期
	毕业生名单			长期
JX15（学年度）	五、课堂教学与教学实践			
	人才培养方案（论证或调研报告，研讨会会议议程、会议记录及专家反馈意见、教学大纲）			永久
	执行计划、课表		电子	长期
	授课计划、教学安排、教学信息化建设材料			长期
	典型教案（1-2 门课程）			长期
	分院学生实习计划或实施方案、总结			短期
	学生实习报告书、安全承诺书、实习心得体会等		纸质	短期
JX16（学年度）	六、学位			
	本科毕业生资格审查及学士学位授予资格审查（资格审查委员会名单、会议记录、资格审查报告）		电子	长期
	毕业设计（论文）：工作安排、选题汇总、前期中期检查总结、答辩安排、成绩汇总及工作总结		纸质	长期
	优秀毕业（论文）设计作品册		纸质	长期
	学位授予名单		电子	长期
JX17（学年度）	七、毕业生就业			
	分院关于毕业生工作要点计划、安排或沟通协调会会议纪要、就业培训计划、工作总结		电子	长期
	就业评估报告（如 MYCOS 数据反馈）		纸质	长期

	派遣信息	电子	
	创新创业材料		长期
JX18 (学年度)	八、教材工作		
	自编教材	纸质	长期
	教材选用审批表、申请表、评价表	电子	长期
JX19 (学年度)	九、教学研究与教学质量评估、检查		
	教学检查工作安排、情况反馈材料	电子	长期
	听评课记录		长期
	各类评估或专项检查工作安排、自查报告、整改措施		长期
	各类赛教活动: 赛教安排、赛教成果、获奖名单、活动总结		长期
	教学质量与保障 (质量体系或方案、执行情况, 教学改革, 促进教学质量提升改进计划、措施及执行情况)		长期
XZ11 (自然年)	十、校友会		
	年度校友会运行材料	电子	长期
KY (自然年)	十一、科研		
	申报书、结项验收材料、结项证书 (中期检查、延期报告)	电子	长期
	教师发表论文一览表及论文复印件		长期
SX (自然年)	十二、声像		
	学院宣传片, 各类活动、教育论坛会议录像	电子	长期
	教学与学生活动、获奖表彰等图片		长期
	毕业生班级毕业照	纸质	长期
RW (自然年)	十三、人物		
	教学人物 (教学名师、学科带头人等简介、事迹、著作、科研成果、证书复印件、照片等)	电子	长期
	教师业务档案 (教师各类证件复印件及授课评价)	纸质	长期
SW (自然	十四、实物 (省级以上获奖证书、奖牌、奖状等)	实物	长期

年)			
WS (自然 年)	十五、外事类		
	WS11: 外事工作计划、总结、会议记录等	电子	永久
	WS12: 本单位人员出国（境）材料		永久
	WS13: 外籍人士、国（境）外代表团来校材料		永久
	WS14: 中外合作、校际交流协议、合同、合作项目等	纸质	永久
	WS15: 外国留学生工作	电子	永久