

2017 年教学档案专项检查质量报告

为进一步推进我校教学档案建设，提升教学档案工作质量，根据《关于开展 2017 年教学档案专项检查的通知》（西欧院字〔2017〕90 号）文件精神，学院组织教学档案检查组于 10-11 月份对 11 个二级学院教学档案建设工作进行了检查。

本次检查工作由教学质量评估中心组织，联合院办、人事处、教务处等单位，采取电子档案与纸质档案相结合的方式，线上线下同时进行，检查重点是教师队伍建设和管理资料、专家委员会运行材料、标准建立及再造流程情况、校内外各种专业技能大赛资料、各类赛教活动材料、教学质量与保障材料、分院督导队伍建设情况、校友会文化建设资料和整改情况。本次检查的具体情况如下（内容仅反应检查结束时（10 月底）分院档案情况）：

一、重点检查情况

（一）教师队伍建设和管理资料

各分院已经按照本院的实际情况，建立了专兼职教师个人业务档案，其中休闲管理学院、人文教育学院教师个人业务档案目录清晰，支撑材料完备，五证（学历证、学位证、职称证、教师资格证、身份证复印件）齐全，更新及时。部分分院教师个人业务档案存在问题，如通识教育学院缺少专职教师结构统计表，新进教师缺少个人基本情况信息表；金融学院个别教师职称信息更新不及时（吴田、葛联迎、丛禹月已是副教授，但其个人基本信息表上仍是讲师）；物流贸易学院教师个人业务档案正在更新整理中，部分新进教师五证不全。

从教师培养检查的总体情况来看，各分院都有明确的培养计划和执行过程记录。其中，艾德艺术设计学院、信息工程学院、休闲管理学院三个分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，但人居环境学院、物流贸易学院在档案系统中未见相关培训资料档案。

（二）校内外各种专业技能大赛资料

休闲管理学院、高职学院、通识教育学院、物流贸易学院的赛前、赛中、赛

后资料齐全，且对大赛情况进行了统计。其他分院未能对重要的赛后资料进行及时的收集、整理。

（三）创新创业情况

根据《西安欧亚学院本科教学工作审核评估第二阶段工作方案》（西欧亚院字〔2017〕61）中对审核要素 4.5 创新创业教育的要求，检查组对创新创业的具体措施、效果，“互联网+”大学生创新创业大赛等情况的材料进行了检查。档案显示各分院对于创新创业工作处于指令性完成程度，未开展其他工作项目。休闲管理、高职、通识教育学院的创新创业档案资料齐全，其他分院，或资料不全，或未整理成档。建议各分院将互联网+大学生创新创业大赛审批上报材料图片、文档、获奖证书等一并上传至档案系统；将大学生创新创业训练计划项目立项申请相关档案材料及结题档案材料等上传至档案系统保存。

（四）各类赛教活动材料、教学质量与保障

在赛教活动方面，信息工程学院、人居环境学院、高职学院、休闲管理学院、金融学院、人文教育学院均未在系统上传赛教相关内容。物流贸易学院与赛教相关的内容只有题名，无上传内容。经了解，教务处于 2016 年下半年组织进行过赛教活动，检查显示各分院并未对该项工作进行存档。

在教学质量保障方面，除人文教育学院，其他分院均没有上传与质量保障相关的内容。人文教育学院虽然有一些质量保障相关的过程资料，但没有具体的方案与质量评价，上传资料较为零散，不成体系。从档案情况来看，分院层面尚未展开质量保障体系建设。

（五）标准建立及再造流程情况

2017 年西安欧亚学院工作要点中提到了标准建立、再造流程工作，在检查中没有发现有标准建立、再造流程情况方面的档案资料，显示各分院在 2017 年 9 月份前该项工作尚未有档案产生。

（六）专家委员会、分院督导、校友会运行资料

专家委员会资料部分：较上学年检查结果没有太大区别。专家委员部分仍然

存在相关活动无专家委员会相关档案材料的问题，如通识教育学院、人居环境学院、会计学院。部分分院有相关运行档案，如会计学院、信息工程学院。

分院督导资料部分：各分院均有相关听课安排，但都未见督导队伍工作相关资料。如休闲管理学院、信息工程学院、物流贸易学院、有听课记录相关资料，但无其他督导工作内容的资料；金融学院有个别老师的听课记录，但听课总结中不能体现听课人及其他资料，无其他督导相关工作资料；艾德艺术设计学院有听课安排表，但无其他督导工作相关材料；文化传媒学院、通识教育学院、人文教育学院未见到督导工作相关资料。人居环境学院、会计学院有督导成立文件，但无相关工作支撑材料；高职学院有听课安排，听课由行政管理人员完成，无固定督导队伍。

校友会运行资料部分：与 2017 年检查结果没有太大区别。艾德艺术设计学院、休闲管理学院、人居环境学院、文化传媒学院、物流贸易学院、信息工程学院、人文教育学院七个分院有 2017 届毕业生校友信息登记表。物流贸易学院有零散的活动资料，如校友返校拍摄婚纱照活动、校友回母校参观交流；会计学院的校友公开课活动；信息工程学院校友会工作比较扎实，有校友活动统计表，对校友活动做了统计，并有照片或宣传稿留存印证，有的活动做了方案，并有宣传稿。

（七）整改情况

各分院针对上次档案检查所反馈问题基本做了整改，但仍有一些问题存在，如文化传媒学院、金融学院仍未见专业调研材料及专家反馈意见。艾德艺术设计学院教学档案 JX12 实验室资料仍然不齐全，目录名与文件不一致，时间顺序混乱，未见委员会简介及学术不端行为不与检测的相关材料。

二、其他检查情况

（一）档案管理有缺陷。队伍不稳定，各分院档案管理人员已更换约半数，特别是人居环境学院在一年之内更换了两人。档案业务知识不扎实，个别分院甚至将不属于档案的材料存档。

(二) 基本档案缺失。人文教育学院未见执行计划、授课计划及实习总结。物流贸易学院实习文件中, 只有实习安排, 未见过程材料及实习总结。人居环境学院未见人才培养方案相关文件。高职学院缺少课程大纲、授课计划等文件。

(三) 电子档案基本完备。2016 年教学档案检查后, 教学质量评估中心对各分院的电子教学档案归档进行规范, 经过一年建设, 各分院均已对自有档案按归档类目进行了规范梳理, 并完成了在南大之星档案系统的上传, 休闲管理学院、人居环境学院在电子档案归类方面做得比较好。

三、建议与要求

(一) 认真完成整改。请各分院根据反馈内容, 对 2016—2017 学年档案完成整改, 整改情况将作为下次检查的重点。

(二) 建立完善的工作机制。建议分院对自有档案进行月度预立卷, 教学运行中心或教务科主管应对该项工作完成情况进行月度检查, 以此避免因时间过长或档案管理人员更换给档案工作造成损失。建议分院将档案工作列入相应负责人绩效, 并给予人力、物力支持。同时建议分院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。将电子档案按照教学档案目录类目的分类方式, 严格对自有档案进行归类。并对属于每一类目的具体材料进行梳理, 保证对属于档案范畴的资料合理存档。

(四) 根据本次检查情况, 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), 请各分院按照目录对自有档案进行归档, 如因新增工作产生了目录中没有体现的内容, 请按类目合理进行归档。

附件: 西安欧亚学院分院教学档案建档目录(修订版)

教学质量评估中心

2017 年 12 月 15 日

附件：

西安欧亚学院分院教学档案建档目录（修订版）

档号	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		
	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、休退学申请表、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	电子	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）		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）	电子	永久
	执行计划、课表		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	电子	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）	电子	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，专项检查工作资料）		长期
	督导工作资料		短期
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 年)	十四、实物 (省级以上获奖证书、奖牌、奖状等)	实物	长期
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