

# 西安欧亚学院 2015 年教学档案检查工作总结

根据学院《关于开展 2015 年教学档案专项检查的通知》(西欧院字(2015)97 号)文件精神,为进一步推进我校的教学档案建设工作,并为 2016 年审核评估打好资料基础,学院教学档案检查组于 9 月 14 日—9 月 16 日对学校 11 个分院教学档案建设工作进行了检查。除常规性档案检查外,今年还专门设立了专题检查,专题为教师队伍建设与管理、产学研合作。现将检查情况总结如下。

## 一、总体情况

各单位高度重视教学档案建设工作,教学档案建设有专人负责,已根据学校教学档案管理规定并按照本单位实际,建立起了自身的档案体系。档案建设目录中的内容比较齐全。过程性材料比以往充实,既能较好的反映工作过程,也说明平常收集材料的及时性。同时,检查中也发现,有个别分院档案内容不够齐全、单薄,质量不高,不够规范,有低级错误等现象仍然存在。个别单位档案管理较为混乱,规范性差。经讨论,检查组一致认为:金融学院、通识教育学院在档案管理的规范性和档案质量等方面成绩较为突出。艾德艺术设计学院、信息工程学院、高职学院需要进一步整改。

## 二、存在主要问题

### (一) 常规检查部分

#### 1. 重要档案资料缺失

例如艾德艺术设计学院档案缺乏学科竞赛过程材料,无教案评比材料。

缺分院各类总结、培训总结体会、师生座谈会记录（纪要）、运动会材料、新生入学教育材料等。高职院校档案中人才能培养方案论证，研讨会等过程资料缺失，缺毕业实习（学校层面的）总结、安排、优秀毕业实习报告册。信息工程学院档案缺失 2015 年上半年大事记材料，2015 年新制度、规划及文件等，人才培养方案、典型教案缺失，无产学合作相关资料，无学术活动相关资料，教案设计比赛资料缺失，未见委员会相关资料，未见教学成就得奖材料，未见专职教师统计表、开学教学检查文件等，未见实物（SW）、声像（SX）、人物（RW）档案。

## 2. 部分档案归类存在问题。

如信息工程学院档案教师日志及课酬应放入教学综合（JX11）。教师调停课应放入课堂教学与教学实践（JX15）。JX11-5 档案盒侧脊标题为“运动会相关材料、新生入学教育相关材料”但盒内未见运动会材料。JX15-02“共建实习实训基地”应放在校企合作（JX11）部分中。2015 届毕业典礼实施方案应放入毕业生工作（JX17）。文化传媒学院人才培养论坛（JX15）内容误放入学科与实验室建设（JX12）。校友会（XZ11）内容错归为 JX11-5。声像类档案盒内存放有党群类的共青团（DQ17）档案。台湾密苏里来校材料应放入外事档案（WS），不应该是教学综合（JX11）。党群类共青团（DQ17）内容误放入学籍管理（JX14-7）档案中。

## 3. 档案细节关注不够。

如休闲管理学院卷内目录的“题名”与文件名称没有完全一致，个别文件缺少日期。部分文件未盖章。卷内文件内容有涂改，不是最终稿（JX15-03 执行计划）。“本科质量工程项目申报书缺少教务处、学院审批意

见（可复印审批报告终稿存档）。艾德艺术设计学院档案目录的统计表与实际资料不一致。考试安排不是最终稿，有批阅、修改痕迹。重修申请表未签字盖章。部分文件无签字、无盖章，缺项空白处未补充。文件排列无规范性，混装比较严重。

## （二）专项检查部分

### 1. 教师队伍建设

会计学院在这部分完成的比较好，其他分院存在不同程度的问题。

教师业务档案更新不及时，物流贸易学院部分兼职教师只有空的档案袋，袋内无档案信息。个别分院专家委员会相关资料未见，如信息工程学院、文化传媒学院。部分教师业务档案信息不全，如艾德艺术设计学院。部分分院师资结构统计表、分析表缺少，如信息工程学院、通识教育学院。教师授课质量评价表填写不完备，如人居环境学院、高职学院部分教师课程属性未填写。教师外出培训、挂职锻炼不能及时到人事处备案，造成双方信息不一致。部分分院未见人事处统一发放的培训月报表、培训计划，如文化传媒学院、人文教育学院、金融学院。教师业务档案装订乱，目录与内容不一致，如高职学院、管理学院。

### 2. 产学研合作

校企合作作为学校今年的重点工作，各分院均开展了不同形式的校企合作项目。但是在档案检查过程中反映出来的问题是校企合作的项目资料大多不全，多数分院只归档了校企合作的协议（有的协议还只是复印件），而校企合作的过程资料及成果资料缺乏。学术活动、大型会议等资料多数分院没能将这些活动的全程资料整理，有的分院只是活动结束后的新闻报

道或者是活动的前期宣传等，有的分院没有归档这类资料。另外，各分院应清楚地掌握分院教职工科研项目的承担情况及论文等发表情况，并对相关资料进行收集整理归档，但经过检查发现归档的科研项目、论文资料中，多数分院都没有全面收集整理。

### 三、亮点比较突出

（一）文化传媒学院的毕业设计成果展示有特色，小学期项目、媒体实践课项目资料比较完整，值得推广。

（二）人文教育学院将集中实践过程性资料装订成册，学生学习过程以日志形式展示真实可信。

（三）休闲管理学院学科与实验室建设工作室材料存档内容较完整，有制度、计划、工作室简介、合作过程材料、总结。

（四）艾德艺术设计学院校友会相关资料内容生动、详实。选取四名优秀校友作为示例，其中“奋斗的青春最美丽”——胡世杰资料详实，内容包括：简历：“2014年9月镇村干部群众路线培训会资料”、“他是咱们的“主心骨”——记白河县大学生村官仓上镇农家社区党支部书记胡世杰”一个大学生的群众路线），并附有工作过程照片两张。

### 四、工作建议

（一）进一步学习学院关于档案建设的相关文件。学院下发的关于教学档案建设一系列文件，是结合上级要求和学院实际制定的，有很强的针对性和可操作性。建议分院组织各类档案管理人员和广大教师认真学习，领会精神，并应用于日常工作中。

（二）认真落实整改工作。经过此次检查发现经过认真整改后的分院，

档案质量得到很大的改善，也有分院对上次检查反馈问题不太重视，上次检查中发现问题本次检查中仍然存在。建议各分院认真对待检查反馈的问题学院将在 2016 学年度检查时，针对分院整改进行专项检查。

（三）教学档案建设常态化。教学档案的建设是日常工作，各单位要加强对所有教职员工的管理和督促，养成及时整理档案材料的工作习惯，真正做到教学档案建设的常态化。

（四）指导到位、沟通顺畅。各业务部门对工作任务的要求应该标准统一，对分院的指导、答复要明确。分院与职能部门沟通要及时，避免因理解不同造成执行结果不一致。分院内部的沟通渠道亦要通畅。

（五）经过对全院教学档案的检查，我们对现有分院教学档案建档目录进行了调整，新的目录尽量减少对分院教学档案目录的精细化规定，方便分院有更大的空间，将工作产生材料的归档工作做出细则，制定更适合本单位的情况的具体目录。

为了对教学档案工作突出的单位进行激励，学校决定对金融学院、通识教育学院两个分院的教学档案工作实行免检，即 2016 年学校不检查两个分院的教学档案。

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

2015 年 9 月 24 日