

西安欧亚学院文件

西欧院字〔2014〕51号

关于开展2014年教学档案专项检查的通知

各分院：

根据学校《关于加强教学档案建设的通知》（西欧院字〔2009〕78号）精神，为进一步推进我校的教学档案建设工作，并为2014年的本科合格评估整改及专家回访打好基础，学校经研究决定，将于2014年9月对2013—2014学年教学档案建设情况进行检查，现将有关事项通知如下：

一、指导思想

本次教学档案检查借鉴以往检查的经验，按照“以评促建，评建结合”的原则，督促各有关单位认真落实学校加强档案建设的系列文件精神，提高教学档案建设意识，促进习惯养成；检查注重对教学过程数据积累、教学业务档案建设、材料的一致性和

规范性的检查，做到检查结果的及时反馈，有效指导各单位及时整改，力求把我校教学档案建设工作提升到一个新的水平。

二、组织领导

本次检查工作在学校主管院长的领导下，由教学质量评估中心、教务处、学校办公室等部门具体组织实施。学校成立教学档案检查领导小组及若干检查工作组，具体成员及职责如下：

（一）检查领导小组。

组 长：刘 瑾、李 正

副组长：贺敏娟、张新锋

成 员：赵江波、李 梅、吴丽娟、徐和平、耿小翌

秘 书：黄彦红、刘 慧

主要职责是负责制定检查工作方案，协调解决检查过程中的问题，参与到检查工作中并参加意见反馈会，审议检查总结。

（二）教学过程档案检查工作组。

组长：张新锋

成员：徐和平、张慧、李梅、吴丽娟

主要职责是负责普查分院的实习、实验、实训的计划、方案、报告、总结、实习（验）指导书、讲义、实习结果鉴定、毕业论文设计等实验、实践教学过程材料。检查档号为 JX12；JX14（除 1、2）；JX15；JX16；JX18 的相关内容；针对检查内容对受检单位进行具体的反馈，提出整改意见。

（三）教师业务档案检查工作组。

组长：耿小翌

成员：文雅、孙钰

主要职责是负责检查教师业务档案、教案、听评课、教研室活动记录、互听查课记录、师资培养培训记录等。检查档号为 JX11-3, JX11-4, JX19-2、3, KY, RW 的相关内容。针对检查内容对受检单位进行具体的反馈，提出整改意见。

（四）试卷检查工作组。

组长：赵江波

成员：张盈、刘慧

主要职责是负责抽查分院考务组织文件、2013-2014 学年命题计划、试题、试卷评阅、试卷分析、平时考核及档号为 JX19-1、JX14-1、2 的相关内容。

（五）档案规范性检查工作组。

组长：贺敏娟

成员：张煜、李俊连、黄彦红

检查主要内容：检查档号为 JX11-1、2、5、6、7、8、9；JX13、JX17；SX；SW 的相关内容。并对本学年归档文件齐全、完整；文件落款、签发齐全；电子文档和纸质文档相互补充；配备专门的档案室、档案柜，摆放整齐，编目科学，有借阅记录等形式进行检查。

检查标准：详见《西安欧亚学院教学档案建设实施细则》(附件 4)

总体要求：

1. 每个检查工作组检查结束后，填写检查意见单，并由组长负责向受检单位反馈。此次检查工作结束，各组提交检查工作总结，由秘书组汇总，整理完成检查总结。

2. 各小组成员按照检查时间安排，提前 10 分钟在受检单位集合，开始工作，检查内容完成后在受检单位集中反馈意见。

3. 各检查组组长要做好组内人员分工，认真、高效完成任务，不能有漏项。对分院的反馈要具体，便于分院整改。小组成员要服从组长安排，以高度负责的态度完成具体的检查任务，并认真填写检查意见单。

4. 本次检查注重发现典型，例如某分院教师业务档案做的好，某分院特色档案做的好，某分院实践教学做的好，便于在全校推广。

三、检查单位

参与本次检查的教学单位共 11 个，分别为：外国语学院、管理学院、金融学院、文化传媒学院、信息工程学院、艺术设计学院、建筑工程学院、会计学院、物流贸易学院、通识教育学院、高职学院。

四、检查主要内容

重点检查内容：试卷；毕业论文；教师业务档案；质量监控制度与运行过程材料；实习、实验、实训报告和过程记录；听评课、教研室活动记录、互听查课记录等。

五、检查方式与时间安排

现场检查。具体形式如下：一是听取各单位教学档案建设情况，时间 5 分钟（此阶段为可先项，如无特殊情况，可跳至第二）；二是分组检查；三是检查组与向受检单位反馈检查情况并提出整改意见，时间 20 分钟。（具体检查时间安排见附件 1。）

- 附件：1. 教学档案检查时间安排表
2. 西安欧亚学院教学档案建设质量标准实施细则
3. 西安欧亚学院分院教学档案建档目录（建议）
4. 西安欧亚学院教学档案建设质量标准
5. 教学档案检查意见单



附件 1

教学档案检查时间安排表

序号	检查单位	时间	地点
1	艺术设计学院	9月1日上午8:10—9:40	B-205
2	会计学院	9月1日上午9:50—11:30	C-207
3	金融学院	9月1日下午2:00—3:40	D-215
4	外国语学院	9月2日上午8:10—9:40	5D-4
5	建筑工程学院	9月2日上午9:50—11:30	6D-1
6	通识教育学院	9月2日下午2:00—3:40	8#309
7	管理学院	9月2日下午3:50—5:20	8#3层东侧管理学院会议室
8	物流贸易学院	9月3日上午8:10—9:40	8#103
9	文化传媒学院	9月3日上午9:50—11:30	A-404
10	信息工程学院	9月3日下午2:00—3:40	综合中楼201
11	高职学院	9月3日下午3:50—5:20	2#306

附件 2

编号:ZD/ZL---001---2011.10.26

西安欧亚学院教学档案建设质量标准实施细则

第一条 为了规范教学档案建设,提高教学档案管理水平,有效保护和利用教学档案,形成系统化、规范化、专业化、原始性的教学档案体系,为学院总结经验、改革创新提供丰富的信息支援,为支撑评建、反映历史提供强有力保障,实现“四四二”战略目标,特制定本细则。

第二条 本细则适用于学院各教学管理单位。

第三条 教学质量评估中心是全院教学档案建设的业务监督部门,具体负责标准的制定、标准执行情况的监控和评估;各分院是标准的落实单位,负责对本部门教学档案的建设,并接受学院检查。

第四条 西安欧亚学院教学档案建设标准主要由条件建设、业务建设、案卷质量、现代化建设等 4 个一级指标和相对应的 9 个二级指标和 12 个观测点组成。具体内容见附件。

第五条 教学档案建设情况,由所在教学单位进行日常检查,学院教学质量评估中心、学院办公室定期进行专项检查,检查结果在全院范围内公布。

第六条 对于在日常检查与学院专项检查中做的好的单位和个人,学院在将给以通报表彰和奖励;对于执行标准不到位的单位,提出整改要求,限期整改。

第七条 本细则由学院教学质量评估中心、学院办公室负责解释和修订。

第八条 本细则自公布之日起施行。

附件 3

西安欧亚学院分院教学档案建档目录（参考）

编号	分目录	卷内目录
JX11	工作计划总结、绩效、预算、大事记、会议纪要、新生入学教育、师资培养、培训总结、专兼职教师沟通情况等会议记录和纪要、运动会材料	年度工作计划
		年度各科室工作计划
		年度工作总结
		年度各科室工作总结
		年度绩效、预算、大事记
		年度述职报告及各科室工作汇报材料
		院务、各科室会议记录、纪要
		教研室师资培养计划
		各种培训总结、体会
		师生座谈会记录、纪要
		运动会相关材料
	新生入学教育相关材料	
	规章制度、管理规定、暂时办法、实施细则、工作要求、工作手册	规章制度
		管理办法
		工作要求
		工作手册
	专兼职教师基本情况统计表、结构分析表和在校生获证情况统计表及各类数据分析	专、兼职教师基本情况汇总表
		专、兼职教师结构分析统计表
		专、兼职教师基本情况汇总表
		专、兼职教师结构分析统计表
		教师各类证件复印件（教师业务档案）
		各类数据分析
	教师获奖、人事任免和表彰、教师情况统计及证件复印件	年度优秀教师材料
		年度十佳辅导员材料
		年度教师校外获奖统计表
		年度教师校外获奖证书

		关于部门内部人事任免和表彰材料
	宣传材料	年度宣传稿件
	校企合作	校企合办师资培训材料
		校企合作办学材料
	校友会	年度校友会材料
	本科教学工作状态数据	年度信息采集通知
		教学工作状态数据采集表格
	学术活动、大型会议、论坛材料	
JX12	实验室发展规划及项目建设文件	实验室发展规划
		实验室新增项目实践与总结
		新增仪器设备清单
		实验（训）室建设项目审批表（分项目）
		实验室利用率统计表
	综合实训项目手册、实验室规章制度等文件	
新增专业相关材料	新增专业申请、论证、建设材料	
JX13	招生宣传	招生宣传册、产品说明书
	新生录取名册	本科新生录取名单
		专科新生录取名单
JX14	成绩单	
	成绩分析	课程成绩分析与教学总结
	学籍变更材料	新生资格审查材料
		学籍异动材料
		休（退）学申办表
	学生或班级获奖、评优、处分通报及校外竞赛获奖名单、证书复印件	违纪学生的处分决定
		学生违纪处分信息统计表
		学生违纪预警信息统计表
		先进班集体和先进个人评优材料
先进班集体和先进个人奖励情况统计表		

		国家励志奖学金获奖学生初审名单表
		普通高等学校国家奖学金获奖学生初审名单表
		国家助学金获得学生名单汇总表
		陕西省生源地信用助学贷款需求信息汇总表
		家庭经济困难学生基本生活补助名单
		大学生医保医疗报销登记表
	专业技能大赛材料	上级获奖通知文件
		大赛获奖作品
		大赛团队名单
		大赛参赛前期准备材料和后期总结性材料
		学生参加校外竞赛获奖名单及证书复印件
	毕业生资格审查材料	毕业生毕业资格审查的报告
		毕业生毕业资格审查分委员会组成人员名单的报告
毕业生毕业资格审查情况汇报		
毕业生名单		
JX15	人才培养方案论证、调整、调研、报告及会议纪要	课程设置论证报告
		本科专业人才培养方案研讨会会议议程及会议纪要
		专业建设专家指导会议记录
		专业人才培养方案研讨会会议议程
		专业人才培养方案研讨会会议记录
	人才培养方案（大纲）	本科专业人才培养方案（大纲）
		专科专业人才培养方案（大纲）
	执行计划、课表	课表、实验课课表
		教学执行计划
	授课计划、教学安排、典型教案	授课计划
		教学安排
		课程标准
		典型教案
	BB 系统使用情况	BB 课程规划、课程安排和访问量统计、教师和学生 BB 课程系统使用守则、BB 课程使用情况总结

	实习实训	毕业生实习工作总结
		学生集中实习指导计划
		学生实习指导工作总结
		学生毕业实习成绩单（本科）
		学生实习总结（优秀典型实习总结）
		实习安全承诺书
		学生认识实习心得体会
JX16	学位委员会成立、会议纪要、学位评定办法、学位授予名单、计划总结	学位委员会成立文件、学位委员会人员名单
		学位委员会会议记录、纪要
		学位授予名单或学位证存根
		本科毕业生学士学位授予资格审查的报告
		学位评审工作计划总结
	毕业设计（论文）时间安排、答辩安排、指导教师情况统计表、前期、中期检查总结、选题汇总、成绩汇总和论文工作总结	答辩委员会材料
		毕业论文工作安排时间进度表
		本科毕业生毕业设计（论文）答辩安排
		本科毕业生毕业设计（论文）第二次答辩安排
		本科毕业论文（设计）指导教师情况统计表
		毕业论文前期检查工作总结
		毕业论文中期检查工作总结
		本科毕业论文答辩学生选题汇总表
		毕业论文（设计）工作总结
本科毕业论文（设计）成绩汇总表		
优秀毕业（论文）设计作品		
JX17	毕业生就业工作材料	毕业生工作要点
		毕业生工作计划
		毕业工作安排沟通协调会会议纪要
		毕业生工作总结
		毕业生就业培训计划
		毕业生就业培训评估报告
		毕业生工作安排/要点

		毕业生相关数据反馈（全部来源于 MYCOS）
		毕业生质量跟踪信息
		毕业生就业协议
	毕业生就业名单	毕业生就业名单（含工作单位、工作岗位、联系电话等信息）
JX18	教材	教材选用审批表
		教材选用申请表
		优秀教材申报表、汇总表
		教材评价一览表
JX19	教学检查	职能部门对教学检查情况的反馈
		教学检查工作安排、汇总情况（第*周、学期）
		课堂教学质量评价汇总表（公选课、必修课）
		期中教学检查学生反馈材料
		关于试卷专项检查工作的安排
		期末考试试卷自查工作报告
		教学档案建设自查报告
		教学档案归档明细表
		关于收集、整理教学档案的通知
		教学信息学生联络员名单
	各类评估检查文件	
	教师授课质量及班风评价材料	教师授课质量及班风评价表（专职、兼职专业课，公共课）
	教案评比	教案设计评比大赛活动安排
教案评比活动总结		
教案设计评比大赛参赛教案		
KY	科研项目及论文	科研项目结题报告（分项目）
		教师发表论文一览表及论文复印件
		自编教材审批材料、实物
SX	教学声像	各种简介 VCR
		各类活动、教育论坛会议录像、照片等

		毕业生班级毕业照
SW	教学实物	各类奖杯、奖牌、锦旗、纪念品等
RW	人物档案	教学名师、学科带头人、省级优秀教学团队等 人物简介、先进事迹、著作、科研成果、证件、照片 及影像

此目录仅为参考，各单位根据具体情况，自行添加。

附件 4

西安欧亚学院教学档案建设质量标准

一级指标	二级指标	主要观测点	标准	
条件建设	硬件建设	档案室及配套	建有部门档案室，卫生情况良好，配有消防器材、清洁卫生用具等，防火、防盗、防虫、防尘、防有害气体等措施到位； 配备有档案柜或箱，统一规范。	
	人员与制度保证	人员保证	教学档案建设领导小组是部门常设机构，职责明晰、分工明确。配备了立卷人员，并能保持相对稳定。有明确的职责要求，立卷人员业务熟悉。	
		制度保证	把教学档案建设工作列入本单位议事日程、纳入本单位各项管理制度；在布置、检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收教学档案工作。 每年年末，留有 3-4 天时间整理本年度档案。	
业务建设	立卷	档案体系	根据学院教学档案管理的规定，按照本单位的实际，建立了具有本单位特色的档案体系。	
		归档及时	应归档的文件材料齐全完整；文件的种类、份数、正件、附件、底稿均齐全完整。完成率达 96% 以上。	
	收集	收集及时	各类档案、资料均已整理编目、上架，并符合规范，编制了目录号，无积存文件。	
		分类准确	已按不同门类、载体和不同的保管期限分别排列，并做到规范、有序、方法一致。	
	保管			对部门各种载体的教学档案实体及资料实行了集中保管。
				有档案资料存放示意图或文件柜上标示明确，便于查找。
			开展了教学档案部门定期检查，有原始记录。	
利用			档案人员熟悉室藏，调卷迅速准确，两分钟内准确查到一份永久和长期档案。	
			有档案资料查借阅和利用效果登记簿，并坚持做好利用效果收集工作。	
案卷质量	卷内质量		卷内文件排列有序。	
			归档文件落款、签发齐全。	
			案卷标题简明、确切，格式正确。	
			页号编制准确、清楚，位置适当。	
	外观质量		卷内目录清晰正规，各项内容填写准确。	
			装订结实、美观，不掉页，不压字。	
现代化建设	多元载体		利用档案系统建立电子文档、影像资料等与纸质文档相互补充，注重教学档案的现代化建设。	

附件 5

教学档案检查意见单

分院： _____

时 间： _____

检查人： _____

检查项目	
存在问题	
改进建议	
在学校推广的项目及理由	

此表单可以加页，此单检查结束交小组组长，此项工作结束，由组长整理交秘书留存。