河南牧业经济学院文件

校政〔2019〕29号

关于印发河南牧业经济学院2019年教学档案 大检查实施方案的通知

校属各部门、各单位：

《河南牧业经济学院2019年教学档案大检查实施方案》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

2019年4月3日

河南牧业经济学院 2019 年教学档案 大检查实施方案

教学档案是衡量学校教学管理水平和教学质量的重要标志之一，是学校教学质量评估的重要依据。围绕本科教学工作合格评估、本科专业评估要求，结合学校实际，特制定本方案。

一、工作目的

开展本次教学档案检查工作的目的：一是强化对教学档案建设与管理工作的认识，在全校各单位及教职员工中树立“建档”、“归档”和“用档”的意识；二是推进各教学单位落实档案管理工作责任，建立和完善教学档案管理工作制度与机制；三是推进各单位查漏补缺，完善和规范教学档案材料，为学校迎接本科教学合格评估、本科专业评估与认证打下基础。

二、领导小组

为确保教学档案检查工作收到实效，按期完成建设目标，学校成立教学档案检查工作领导小组：

组 长：许圣道

副组长：杨宝进 边传周 刘建铭 赵 敏

成 员：崔鲜花 张恒业 李海舰 陈复昌 杨行昌

胡晓波 张佩英 薄红英

各教学学院（部）负责档案管理工作的领导

领导小组负责教学档案检查的组织与协调，教学档案建设与管理的咨询与指导。

日常工作由教学质量监控与评估办公室、教务处负责。

三、检查内容

本次教学档案检查的基本依据为《河南牧业经济学院关于本科教学档案管理的实施意见》（校政〔2015〕77号）、《河南牧业经济学院档案管理办法（试行）》（校政〔2018〕151号），以及学校下发的《教学单位本科合格评估评建工作指南》。主要检查以下方面内容：

1. 教学档案管理工作落实情况。主要检查教学档案管理的领导及人员情况、管理机制、场地设施、信息化管理等情况。

2. 教学档案的完整性。按照本科教学档案管理实施意见要求，检查教学档案原始材料完整情况，特别是档案材料与本科合格评估材料、本科专业评估材料的融合情况。

3. 教学档案的规范性。检查教学档案的分类体系情况、档案目录索引情况、档案盒签设计情况、电子档案体系情况、实物档案陈列及整理（电子化）情况。

4. 教学档案的严谨性。检查教学档案材料的准确度，档案材料的有效性，档案材料的合理性和条理性。

四、工作步骤

本次检查工作时段为2019年4月至7月，具体分为四个阶段：

1. 归档整理阶段（4月15日前）。各院（部）根据学校教学档案建设及检查工作的相关要求，结合自身情况制定教学档案建设及管理工作方案，明确工作责任人，完善相关制度和设施，发动广大师生，完善和整理教学档案材料，按照“河南牧业经济学院教学档案分类目录”归类整理。其中，“目录”中的综合类档案材料，各学院可统一管理；学科专业建设、课程建设、师资队伍建设、校内外基地建设、教学运行管理、教学质量监控与评价、学生管理等档案材料，以每个本科专业为载体建立档案（不设专业方向）；各教学部（含马克思主义学院）除专业建设、学生管理材料外，其他教学档案材料应按上述体系归类整理。

2. 自查改进阶段（5月15日前）。各院（部）组织相关人员，认真分析、研究本科合格评估指标体系、本科专业评估指标体系，对已收集和整理的档案材料进行自查，列出存在的问题或有缺项的材料清单。重点要自查和弥补“升本”以来档案材料中存在的问题、缺项和不足，首先达到自身满意。

3. 学校检查阶段（6月底前）。学校教学档案检查工作领导小组组织专家组，分组到各院（部）开展教学档案大检查。专家组将听取单位档案建设与管理情况汇报，现场查看档案存阅场地，详细查阅各项档案资料，对存在的问题进行归纳反馈，提出指导意见。

4. 总结完善阶段（7月底）。各单位认真总结教学档案建设及

管理工作经验，根据专家组提出的意见制定改进措施，查漏补缺、补充完善。同时，巩固档案建设取得的成果，形成良性机制，提升管理水平，做好后续档案材料更新补充，按照学校统一部署，做好本科合格评估、本科专业评估及认证等迎评工作。

五、工作要求

1. 广泛发动，落实责任。教学档案涉及到每一位教师，是教学管理的重要基础性工作，各院（部）要高度重视，广泛发动，形成共识。通过加强教学档案建设，印证学校和院（部）教学活动和教学管理水平，展示建设与改革成果和荣誉，展现学校办学成就与特色，为迎接各项教学评估打下坚实的基础。

2. 严格标准，务求实效。本次教学档案检查基本依照学校本科教学档案管理实施意见中所列的框架体系进行，归档及管理参照《河南牧业经济学院档案管理办法（试行）》有关要求。在档案材料建设及归档中，要把本科合格评估、本科专业评估指标体系要求的支撑材料收集、融入到档案体系中（参见《河南牧业经济学院各教学单位本科教学工作合格评估支撑材料目录》），做到材料完整、完善，检索查阅方便。在建设和自查过程中要严肃认真、注重实效、注重细节，不走形式、杜绝错误和错位。

3. 明确重点，突出主体。本次教学档案检查的重要目的是为迎接本科教学合格评估打基础，材料整理上总体思路要清晰。档案材料内容要在在全面、真实、准确的基础上，特别注重对评估

指标体系的支撑，做到每一项指标、每一个观测点都有充分的支撑材料。同时要发挥创新精神和特色意识，在吻合基本要求的前提下，通过档案材料展现自身的特点、优势和成绩。

4. 形成机制，不断完善。本次开展的教学档案大检查是对我校教学档案管理工作的推进，检查只是一种手段，各院（部）要以此为契机，形成管理机制，相互学习，不断提高管理水平和成效。特别是学校将迎接本科专业评估、本科合格评估、本科审核评估、专业认证等工作，各院部一定要把教学档案建设与管理纳入常态化，不断加强和完善，更好地服务教学科研，服务学校建设与发展。

河南牧业经济学院教学档案建设与管理

检查内容及要求

检查项目	检查内容	具体要求	存在问题
1. 教学档案管理工作落实情况	1.1 管理领导	成立有教学档案管理组织，明确一名院（部）领导分管教学档案管理工作。	
	1.2 管理人员	确定有兼（专）职人员负责教学档案收集、整理、归档、保管和移交工作。	
	1.3 管理机制	把教学档案管理纳入本部门管理工作之中，制定有相应的规章制度，建立了管理机制，能够保障教学档案管理工作顺利开展。	
	1.4 场地设施	安排有专门的场地、档案柜等设施，能够妥善存放、保管或陈列各种教学档案。	
	1.5 信息化管理	开展了教学档案信息化管理，安排有专门的计算机或存储设备建立了电子教学档案。	
2. 教学档案的完整性	2.1 原始材料完整情况	对照《河南牧业经济学院关于本科教学档案管理的实施意见》等规定，完整、全面收集了教学管理和教学运行中形成的具有保存价值的原始材料。	
	2.2 本科合格评估材料融入情况	对照本科合格评估指标体系，把《教学单位本科合格评估评建工作指南》中“教学单位本科教学工作合格评估支撑材料目录”要求的材料收集、归纳、整理到了教学档案中。	
	2.3 本科专业材料完善情况	对照本科专业评估指标要求，全面收集整理了专业建设相关材料，能够满足专业评估支撑档案材料的要求。	

检查项目	检查内容	具体要求	存在问题
3. 教学档案的规范性	3.1 档案分类体系	依据《河南牧业经济学院关于本科教学档案管理的实施意见》中“教学档案分类目录”的体系，进行教学档案的收集、建档和归类。	
	3.2 档案目录索引	建有档案总目录或索引；每个档案盒内首页为材料目录或清单；盒内各种材料按目录顺序放置；查找、抽调档案材料方便快捷。	
	3.3 档案盒签设计	档案盒封面和盒脊贴有标签，档案盒编号和题目能清楚表达材料的类别；盒内每项材料的封面、目录、内容等排版设计美观、一致。	
	3.4 电子档案体系	电子档案体系与实物档案体系一致，电子文件夹及文件分类合理；电子文件编号及命名所含信息全、便于查找；重要的文件、材料、证书、匾牌、奖杯等经拍照或扫描，制有规范的电子文稿（WORD 或 PDF 格式），并按类别归入电子档案。	
	3.5 实物档案	重要的教学实物档案，如奖牌、奖杯、奖状、匾牌、证书等，重要的教学声像载体，如照片、录音、录像、光盘、胶片等有专门的保存场所，并配有文稿说明材料；课程教学基本材料、考试试卷及成绩分析、毕业论文（毕业设计）、实验室及实验课记录等大宗原始材料，有专柜保存，整理规范、抽查方便。	

检查项目	检查内容	具体要求	存在问题
4. 教学档案的严谨性。	4.1 材料准确度	档案材料真实、准确、可信，有据可查，不存在材料的错位，不存在文字、数据等方面的错误或自相矛盾。	
	4.2 材料有效性	档案材料的内涵能够体现某项工作的客观性、系统性，能够完整、全面地展现某项工作的全过程，能够有效支撑相关评估指标的要求。	
	4.3 材料合理性	档案材料有内在的系统联系，有条理、有逻辑，符合教学规律，不存在混乱、缺项、缺失现象等。	

河南牧业经济学院党政办公室

2019年4月3日印发