



暨南大学综合档案室 馆员 董信君

摘要 本文从本科教学水平评估体系入手,阐述了高校档案与教学水平评估之间相辅相成、相互促进的关系。

关键词 高校档案 教学评估 关系

高等学校教学水平评估,是我国高等教育的一项重大改革,是国家对高校进行宏观管理的一种手段,是继“211工程”之后高等教育领域的又一项重大举措,是国家教育行政部门对高校综合实力和各项工作的全面评估。其目的是全面考查学校贯彻执行党的教育方针,促进高校不断明确办学指导思想,改善办学条件,加强教学基本建设,深化教学改革,提高管理水平,建立和完善自我发展、自我约束的机制,以不断提高教育质量和办学效益,更好地为社会主义现代化建设服务。档案管理工作是评估中的一项重要内容,对评估工作的顺利进行与评估出的优秀成果都起到了重要的作用。

一、高校档案资源是本科教学评估工作的基础和有力保证

学校档案是学校各个时期的各项社会活动的真实记录,是最可靠的第一手材料,反映了一所高校的历史全貌。从内容上看,它是学校历史的真实记录,是知识和信息储存的一种形式,同时也是学校自我总结、自我提高、自我发展的依据之一。从形式上看,档案是文件材料有条件的转化物,是作为历史记录保存起来以备查考的凭证,是令人信服的历史依据。档案在本科教学评估中扮演着十分重要的角色,教育部的评估指标体系中共有7个一级指标,19个二级指标和44个主要观测点,每个指标和观测点都需大量的材料佐证,而这些佐证材料大多是由原始档案(主要是教学档案)或以原始档案为基础进行加工过的二次文献组成。另外,专家为期一周的实地考察,个别访谈、问卷调查、测试、召开座谈会等形式,对校园建设进行全面细致的调查、了解,最后给予科学、合理的评价。这就明确肯定了丰富档案机构中可以得到更科学高效的管理。实施条件:此模式主要适合那些规模较小或者企业档案数量较少的企业。

2. 对于民营企业档案管理模式的几点说明。

(1) 以上介绍的只是我国目前较流行的、较常见的几种档案管理模式,随着我国经济社会的发展,随着民营企业的壮大,一些新模式也会应运而生,所以民营企业应该不断探索适合自己的新模式,不可僵化保守。

(2) 民营企业在选择管理模式时务必量体裁衣,即根据企业的自身情况选择合适的档案管理模式,可以选择集中式管理,可以选择社会式管理,可以多种方式并用,当然也可不用这几种模式,采用全新的管理模式。总之围绕一个原则——真正适合自己的模式才是好模式。

(3) 民营企业在选择管理模式时要量力而行,即民营企业如果能采用集中式管理模式就尽量不要采用集中分布式管理模式,如果能用社会式管理模式就尽量不要再自建炉灶。万万不可像有的民营企业一样,它们刚刚起步,规模较小,采取手工管理完全可以满足档案管理的需要,但它们为了跟风,盲目追求档案管理手段的更新,大建

的档案资源在评估工作中的凭证和依据作用是不可替代的,它直接影响着学校评估工作的结果。所以说,档案是进行科学研究不可缺少的“粮食”和“能源”,是“带给未来收获的科学种子”;完整、系统、准确、有参考价值的档案是教学评估的根本保证。

国外的一些认定或评价机构的认定或评价过程首先就是从档案开始的。如美国全国教学专业标准委员会(NPBTS),将优秀教师的整个认定过程分为三个阶段:即档案评价、现场评价和评分。其中作为“表现评价”的档案评价甚为重要,尽管档案中的内容可依申请者学科领域的不同在内容上有所差异,但缺少了则不评分。评价机构认为申请人准备档案的过程也是对教学进行深刻反思的过程。与我们教育部的评估体系相比,NBPTS把档案评价作为一个程序固定下来的作法,使得档案的重要性得以凸显,如果我们也能上升到这种高度看问题,对于档案建设是非常有利的。

由此可见,从某种意义上说,任何一种评估缺少了档案这个承担了对历史作真实记录的角色,评估就如沙漠楼阁,没有根基。

二、教学评估依赖于档案的完整、系统、准确

1. 加强各项相关管理规定在档案工作中的渗透。普通高等院校档案管理工作起步较晚,制度不够健全,系里档案管理人员大多是兼职,工作繁忙,头绪多,并且由于教学档案内容繁杂,涉及范围广,工作量大,他们当中部分人不愿意从事这项工作,因此造成频繁换人,对业务始终不熟悉,给档案管理带来了不利影响,在工作中出现了一些漏洞。如:有些人需要文件时乱翻乱拿,借阅、转阅从不登记;内部局域网,实施档案电子化管理,结果投入巨大而收效却甚微,造成大量资金的浪费。

(4) 领导重视是关键。我们谈建立科学有效的档案管理模式最终是为了给企业带来更多的利润,否则这一切皆毫无疑问,也许正是基于这一点,建立科学有效的档案管理模式才引起了企业领导的重视。但是事实上并非每一个民营企业的领导都有如此高的意识。有的企业领导就缺乏这种意识,不够重视这一工作的改进,致使企业档案的最优功能难以实现,越是如此,企业领导越觉得档案管理工作无关紧要,更加减少对档案工作的投入,从而形成了一个恶性循环。相反,有的企业领导相当重视档案管理模式的研究和探索,不断改进档案管理模式,越改进效果越明显,促使其进一步加大投入,一个良性循环从此形成。可见民营企业领导是否重视档案管理工作对科学档案管理模式的建立是多么关键。

参考文献:

- [1]汪建林.10年8次反倾销应诉 档案工作显实力[EB/OL].http://www.zjda.gov.cn.
[2]关继南.全面推进 重点提升 开创民营企业档案工作新局面[J].浙江档案,2004(8). 作者邮箱:17794097@qq.com (责编:张铁 md)

自己不善保管也不及时归还;相当一部分档案材料散失于个人手中。因此档案收集不全、流失、归档材料质量不高的现象时有发生。这就是要通过管理文件用行政命令的方式,使档案资料的管理在制度上有所保障,制定相应的档案管理制度和教学档案管理实施细则,对档案的归档范围、保管期限和立卷归档的原则以及立卷归档的程序等都作出明确的规定,对院系档案管理者提出了明确的工作目标和工作要求。档案管理责任制的制定,使院系所有教师都承担了一定的档案责任,对各自的档案进行收集和整理,定期或不定期地交档案管理员,经档案员统一验收合格后存档。这种责任制能有效地将这项工作细化,有利于执行,能够从制度上保证教学档案长期有效地收集和保存。比如,在学籍管理办法、毕业论文管理办法中制定出相应的归档要求,这样更容易被人们接纳和重视。

2. 加强档案意识的全方位渗透。为了使档案在今后的评估中发挥更大的作用,校领导层、各职能部门,特别是各学院应重视教学档案在评估中的作用,正视档案管理中存在的问题,积极开展档案的整改和建设。我校的各个院系以评估指标为指针,确定了教学档案的内容,主要包括教学管理档案、学籍管理档案、教师业务档案和其他声像档案等。选定了一名兼职档案员,并设置了归档室,配置了专用的仪器设备,同时配备专职档案管理员负责督促、指导、检查立卷归档工作,并对其进行了专业知识、专业技能的培训。只有建立良好的档案管理环境,打好扎实的材料基础,才是解决“迎评”工作中材料准备难的关键。

3. 有关机构在制定评估方案时将档案列为一个显性指标,实现档案在“指挥棒”中的渗透(如前所述 NBPTS 做法可以引以为鉴)。这样不仅有利于学校的材料准备工作,从而推动全校档案工作,进而形成一种良性互进式发展。

4. 制定科学完善的档案材料收集目录。档案收集是档案建设的基础,是整个档案工作最直接、最重要的物质前提。现有高校档案管理办法及高校教学档案材料归档目录逐渐显现出与实际相脱离的迹象,尤其是教学档案材料归档目录在内容上没有涵盖教学全过程,也缺乏处理校档案馆收集范围之外的档案材料的指导性意见。如实验教学环节的档案材料、试卷等明显未列入收集范围之内。另外,校档案馆只收集某些教学档案中极少部分(如:优秀毕业论文),其余部分如何处置,历来都是各学院自行处理,致使在档案管理上的随意性很大。“高校档案材料收集工作的开展并不完全是层次排列中垂直传递形态,还呈现出交叉组接的关系线路”。因此档案的收集工作是有一定难度的,要制定出与本校教学实际情况相匹配的材料收集目录,有关部门必须对教学过程和教学规律有深入的了解。档案是文化的记载,要本着对历史负责、对学校负责、为经常化教学评估服务的态度做好档案的收集工作。

5. 加强档案部门的参与意识。档案部门应加强积极主动为学校大事、要事服务的参与意识,在“迎评”档案检查、材料准备等工作中,我校档案室积极参与,既有利于扩大评估的影响,发挥各职能部门的主观能动性,又使各类档案的整理归档有系统化、专业化的指导,并通过评估使学校的整体档案管理水平上一个新台阶。档案室借评估的东风加强宣传,掌握档案的形成规律,以便在今后有的放矢地开展,将各学院、各部门保存的档案纳入正常化管理范围,使档案工作更加制度化、科学化和规范化。

三、教学评估工作加大了档案编研工作的力度

1. 高校档案编研工作更具有计划性。根据学校发展趋势和当前工作重点,制定出全面可行的选题规划。如果选定了多项题目,则根据当前需要程度分出轻重缓急,重要的、急需的先编,一般的后编。例如,目前,我校已全面积极准备“本科教学评估”工作,这是学校工作的重中之重,也是全体师生关注的焦点。因此,我校档案室积极配合此项工作,已把“精品课程建设”、“名牌专业设置”、“博士、硕士生导师名单”等列入档案编研工作计划,并参与编写“评估教师文档建设”、“评建档案整理方法”、“评估学习手册”等,为本科评估工作提供优质服务。

2. 高校档案编研工作更讲究适用性。档案编研成果以满足学校领导、师生对档案资料的需求,进而满足社会对学校档案资料的需求为宗旨,并考虑针对特定的时期、特定的利用者拟编具有特定内容的题目,选择适合的编研形式,这样,即满足了利用者对内容针对性强、信息量集中、易于获取、喜闻乐见的利用需求,还有利于编研者把握材料线索,避免了材料混杂一起而使主题游离。

3. 高校档案编研工作讲究真实性和研究性。档案人员在编研过程中,为保障编研成果内容翔实、数据可靠,对一时无法核实清楚的问题,绝不主观臆断,牵强附会,而是在必要的情况下加注解说明。同时,注重“编”与“研”的统一。对于档案人员不太熟悉的领域,通过请有专业水准、有才识的专家、学者为所编内容补充信息、进行分析、提供建议。有些项目还采取与相关部门合作的方式进行,形成人才合力,确保编研成果达到一定的深度

四、教学评估工作推动高校档案体系的完善

教学评估在完善高校管理手段的同时,也推动着高校自身管理的完善。具体表现在各种管理制度与标准的完善,从而从根本上改变了高校传统的粗放型管理模式,使教学管理进入了规范化的发展轨道。

教学评估对教学管理与教学实践提出了各种制度与标准要求。如加强教学管理的各种质量保障与监控制度,各种教学质量评估标准,如理论教学质量标准、实验教学质量标准、实习教学质量标准、考试质量标准、毕业设计质量标准、社会实践质量标准、教师职业道德规范和行为准则等。教学评估对上述档案信息的需求,客观上要求高校在日常管理实践中加强这方面管理实践,在此基础上形成相应的档案,以丰富传统的档案体系。

教学评估对高校办学特色的评价进一步丰富了高校档案体系。以往的高校档案体系缺乏对学校整体特色的直接描述。但教学评估单独设立了一个考核指标,即“特色项目”,具体指学校的办学特色、教育特色、教学特色、管理特色,包括办学理念、办学思路、治学方略方面的特色,特别是在质量观、发展观方面形成的特色;人才培养模式、人才规格和培养目标的特色;课程体系、教学内容、教学方法、教学手段等教学改革等特色;教学管理创新、制度创新、机制创新等的特色等。此外,教学评估过程中所形成的档案也构成了高校档案的一个新门类。对这部分档案,理想的管理方式是与“迎评档案”一同作为教学评估档案的一个组成部分而单独管理。教学评估活动本身的多样性,如召开各种座谈会、听课、审查各种档案材料、实地考察、反馈评估意见等不同环节活动方式的不同,要求形成的档案也不同。因此,应根据各项活动的具体情形,增加档案形成的主动性,确保形成系统的评估档案。

作者邮箱: xjundong@163.com

(责编:张铁 md)