郑州升达经贸管理学院教学档案管理办法

达院字〔2017〕21号

为加强我院教学档案管理工作，充分发挥其在教学管理、教学改革、教学研究、教学建设等各项工作中的作用，提高教学档案的质量和科学管理水平，逐步实现教学档案工作的标准化、规范化和现代化，更好地为学院的发展服务，结合我院实际，特制定本办法。

一、教学档案管理的基本原则

（一）凡在教学管理和教学实践等教学活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像载体等材料均属教学档案。

（二）教学档案工作是搞好教学的重要基础工作之一。教学档案是衡量教学管理水平和教育质量及教学水平、文化科技水平的重要标志之一，是我院档案的主体、核心和重点。

（三）归档的教学材料必须是对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用，遵循其自然形成规律，保持有机联系，符合教学管理和教学实践活动的成套性特点，保证系统、完整、准确。

（四）教学档案工作实行统一领导、分级管理，教务处和各系部要指定专人负责档案工作，并配备相应的专职或兼职的档案管理人员，统一管理本部门的教学档案，并按学院规定做好本部门教学材料的收集、立卷工作，定期向学院档案室移交。

（五）教学档案是教学管理的重要组成部分，应纳入各级管理人员岗位责任，作为考核教学管理水平的标准之一。

（六）教学档案管理实行“两纳入”、“两同步”，纳入教学管理制度；纳入各级管理人员岗位责任，作为考核教学质量和管理水平的标准之一。下达教学任务与提出教学文件材料的归档要求同步；检查教学工作与检查教学文件材料形成积累情况同步。

（七）各单位要建立档案的借阅制度设立档案登记本，及时催还。借出的档案需要续借者要重新办理借阅手续，对无故逾期不还者，应进行必要的说服教育和批评，责令归还借阅的档案。调离本单位和退休人员在办理手续前，必须清还档案。

二、教学档案的生成

教学工作档案主要产生于日常教学运行、教学建设和教学改革之中。

（一）教学运行档案

教学运行档案是围绕日常教育教学活动和教学管理工作产生的文件材料，具有数量大、种类多的特点，且有不同存档期限。其具体范围见下表。

（二）教学建设档案

教学建设档案是围绕教育教学条件建设工作产生，具有史料性、凭证作用和重要的参考价值的文档材料。主要内容包括政府部门的指导文件和我院执行情况的文件，包括专业申报；培养计划制定与修订；教师奖励与处分；各类教学基地、实验教学示范中心、教学团队等评审、验收；课程、教材、成果评选等工作文件及其最终结果。

（三）教学改革档案

教学改革档案是指围绕教育教学改革工作产生的文件材料，它一般具有以下特点：效果的滞后性、效益的阶段性和价值判断的不确定性，但对学院的整体教学工作具有重要的指导意义。主要涉及教学管理工作，如教育教学制度改革，教学计划的调整，对教师考核标准或学生评价标准的变更等。

三、教学档案的管理

在学院统一领导和协调下，教学档案由学院职能处室、各系部和实验室（中心）分级、分工负责管理。

（一）教学档案实行两级管理

第一级：院级管理。在教学工作中形成的各种具有长远参考和凭证价值的教学档案，应按照相关规定，及时将有关档案移交学院档案室统一保管和开发利用。

第二级：二级单位管理。除按规定移交学院档案室的档案外，学院教务处等职能处（室），以及各系（部）在教学及管理工作中形成的，对学院的教学及管理工作在一定时期内有保存价值的档案，由相关职能处（室）、系（部）保管和开发利用。

（二）各单位应设立教学档案专柜，做好防火、防盗、防晒、防潮、防尘、防蛀等工作。

（三）各单位在布置工作时，应同时向教师和工作人员布置归档范围和归档时间，在检查教学工作进度时要检查档案的收集和整理情况，在总结工作时要把档案的收集、整理和归档情况作为其中一项内容，验收工作时要同时验收档案。

各单位的档案管理人员要在工作中随时收集和积累教学档案材料，并定期整理，按要求及时移交档案，并科学、规范、安全地保管好自存档案。

四、教学档案工作岗位责任制

（一）贯彻执行国家关于档案工作的法律法规和方针政策以及学校档案工作的规章制度。

（二）做好本单位教学文件材料的形成积累工作。

（三）将收集、积累的文件材料整理、组卷装订，做到组卷合理，编目清楚，标题准确，装订整齐，并将具有保存价值的重要材料及时向学院档案室移交。

（四）做好档案保护、保密工作，确保档案材料的完整、安全。

五、教学档案的保存期限和归档内容

（一）具有史料研究价值的教学档案应该永久留存。

（二）具有长期保存价值的教学档案应该保存 20 年以上。

（三）具有短期保存价值的教学档案应该保存 10 年以上。

（四）具有临时使用价值的教学档案应该保存至所涉及的学生毕业或离校。

教学档案主要包括教学文件、教务、实践教学、考试、学籍、质量管理、教学改革与建设成果等，院档案室、各职能处室及各系部等单位应按下列范围进行归档管理，具体情况如下表：

序号	分　类　内　容	预定保存期限	保存单位
综　合			
01	上级教育行政主管部门下达的指令性及指导性文件。	永久	档案室、教务处
02	学院制定和下发的有关教学与教学管理的各种文件。职能处室下发的各种教学文件	长期	教务处
03	教学管理制度	永久	档案室、教务处
04	向上级的请示和上级的批复、与其他部门来往的函件	永久	档案室、教务处
05	职能处室及各教学单位的工作计划、总结	临时	教务处、各系部
06	各种会议材料等	临时	教务处、各系部
教学改革与建设			
01	专业历史沿革及各年度专业一览表	永久	档案室、教务处
02	新专业筹建、申报及建设有关材料	永久	档案室、教务处
03	专业（学科）建设相关材料（包括规划、申请书、批文、评估等）	永久	档案室、教务处
04	专业培养方案及论证报告。	短期	教务处、各系部
05	品牌专业材料	长期	教务处、各系部
06	本科教学质量工程项目材料（含立项、评估结果文件等）	长期	教务处、各系部
07	各专业课程教学大纲	长期	教务处、各系部
08	教学内容、方法和手段改革以及考试内容、方法和手段改革相关材料	短期	教务处、各系部

序号	分　类　内　容	预定保存期限	保存单位
09	市、厅级以上教改立项、结题材料；教学成果奖材料；教学竞赛、评优获奖材料。	长期	教务处、各系部
10	教育部组织的教学评估材料	永久	档案室、教务处
学籍信息管理			
01	学生学籍异动情况汇总	永久	档案室、教务处
02	学生违纪处分和奖励文件、相关材料	长期	学务处、各系部
03	在校学生名册、人数统计表	永久	档案室、教务处
04	学生学籍卡	临时	各系部
05	成绩单	永久	档案室 毕业后档案馆
06	毕业生授学士学位名单	永久	档案室、教务处
07	毕业生名单	永久	档案室、学务处
08	学生毕业资格审查、学位授予资格审查等材料	长期	教务处、各系部
09	学生录取名单	永久	档案室、招就处
教学运行管理			
01	每学期课表、实验课表、公共选修课课表	临时	教务处、各系部
02	学期教学行事历、院历	永久	档案室、教务处
03	调、停课备案表	临时	教务处、各系部
04	学期考试安排表	临时	教务处、各系部

序号	分　类　内　容	预定保存期限	保存单位
05	学期教师授课时数册	长期	档案室、教务处
06	学期初、期中、期末教学检查材料汇总	短期	教务处、各系部
07	教材建设与管理方面的相关文件	长期	档案室、教务处、各系部
08	各专业选用教材一览表	短期	教务处
09	教材建设情况（含教材建设规划及措施、教材立项、及资助情况、自编教材情况统计等）	长期	教务处、各系部
考试管理			
01	各学期考试试卷原卷（A、B 卷）、标准答案及评分标准	短期	教务处、各系部
02	各学期学生考试试卷、试卷分析	临时	各系部
03	试卷（试题）库	临时	各系部
04	大学英语四、六级考试、计算机等级考试材料	短期	教务处
实习教学			
01	实习教学有关的规章制度	永久	档案室、教务处
02	实习大纲、实习计划	短期	教务处、各系部
03	学生实习报告、考核表、教师实习总结	临时	各系部
06	校外教学实习基地协议书	短期	校地合作处、各系部
实践教学			
01	实践教学各项检查材料	临时	教务处、各系部
02	实验室建立批文、建设规划、管理规章制度及各级文件	长期	档案室、各系部
03	国家级、省级、校级实验教学示范中心建设、申报材料及批文	永久	档案室、实验室建设与设备管理

序号	分　类　内　容	预定保存期限	保存单位
04	实验室各种上报的统计报表	短期	各系部
05	实验教学大纲、实验教材或实验指导书	长期	教务处、各系部
06	实验室开放记录	临时	各系部
07	实验人员科研项目、发表论文和获奖情况等材料	短期	各系部
08	实验室专职人员岗位日志、实验人员岗位职责、考核　培训记录　实验研究计划等	短期	各系部
09	学生实验登记本、学生实验理论考试试卷、操作测试记录　实验成绩　实验教学学生问卷调查表	临时	各系部
毕业设计（论文）			
01	毕业论文相关管理规定	永久	档案室、教务处
02	历届学生毕业论文选题、指导教师名单和成绩评定汇总表	长期	教务处、各系部
03	毕业论文资料（包括任务书、开题报告、答辩、中期检查、论文文本等）	短期	各系部
04	优秀毕业论文资料	短期	教务处、各系部
05	毕业论文工作计划、总结	临时	各系部
教学质量管理			
01	上级下发的各种教学检查、评估文件	长期	档案室、质量监测与评估中心
02	学院教学质量监控规章制度、有关文件和评估材料	长期	质量监测与评估中心　教务处
04	系部管理规章制度或实施细则	长期	各系部
05	各级各类教学管理人员岗位设置与职责	永久	档案室、教务处
06	教学事故处理记录和相关材料	长期	教务处、各系部
07	各类人员的听课记录及分析、反馈材料	临时	教务处、各系部

序号	分　类　内　容	预定保存期限	保存单位
08	师生关于教学工作的意见处理、反馈材料	短期	教务处、各系部
其他			
01	其他特色教学工作资料	长期	教务处、各系部