重庆现代制造职业学院教学档案管理办法

第一章 总 则

第一条 教学档案是学校师生在教学活动中形成的、具有保存价值并按一定归档制度集中保管的文字材料、图表、录音、录像实物等教学文件材料的总称。

第二条 教学档案工作是教学管理的重要组成部分，教学档案的建档质量是衡量高等院校教学管理水平和教育质量的重要标志之一。

第三条 遵循教学档案分类建档、分级管理的原则，分别建立院、二级学院（部）、教研室三级教学档案。

第四条 教学档案的建设应实行教学工作与教学档案建档工作同步进行的方法，各级教学档案应指定专人管理，所有教学人员与教学管理人员均有责任积极配合做好教学档案的建设工作。

第二章 档案分类与归档范围

第五条 根据高等学校教学管理要求并结合我院人才培养工作的需要，将教学档案分为八类：教学行政档案、师资队伍建设档案、专业建设档案、课程建设档案、实践教学档案、教学管理档案、学生学籍档案、专题档案。

第六条 教学行政档案的归档范围包括：行政文件、通知、有关规定；部门计划与总结；教学工作会议文件等。

第七条 师资队伍建设档案的归档范围包括：教师队伍建设、教师培养进修情况、教学人员考核、外聘教师相关情况统计等。

第八条 教学管理档案的归档范围包括：教学计划、课程标准（实验实习大纲）、授课计划、课程安排与调整、教学检查、学生各类考试、竞赛、成绩记录质量监控等相关材料。

第九条 专业建设档案的归档范围包括：专业申报设置与建设、特色专业建设及成果等的材料。

第十条 课程建设档案的归档范围包括：课程内容与体系、教学方法与手段改革材料，教材与教学资料等相关材料。

第十一条 实践教学档案的归档范围包括：各类实践教学环节的计划、实施计划、过程记录、总结、典型成果以及实践教学课程建设、实践教学条件建设等材料。

第十二条 学生学籍档案的归档范围包括：注册情况、在校生统计、学籍变动、毕业生情况、学籍卡等。

第十三条 专题档案的归档范围包括：非常规性重大的教学活动专题材料。

第三章 档案管理

第十四条 教学档案实行三级管理制度。按本办法附表中的档案分类细目进行收集管理。院级教学档案统一由学院教务处整理归档，二级学院（部）教学档案由各二级学院（部） 整理归档，教研室档案由各教研室整理归档。档案管理人员对所负责管理的档案应做到完整、准确、系统和安全。各管理部门应确定一位教师或干事管理本教研室、本二级学院（部）、本处的教学档案材料，并定期向上一级教学管理单位移交归档案卷目录或案卷。

第十五条 院级教学档案的收集主要在各种教学活动和各项教学工作进行的过程之中，各二级学院（部）有关人员和教务处相关人员应认真准备整理必要的材料并按要求准时上交。对于学院档案室要求归入学院的教学档案，由教务处档案管理人员根据学院档案室的要求整理后集中交学院档案室。

第十六条 二级学院（部）教学档案实行主任负责制，按本办法附表中的档案分类细目进行收集，各二级学院（部）可根据本部门的特点提出具体的操作要求。

第十七条 教研室教学档案工作实行教研室主任负责制，教学档案安排专人负责管理。

第十八条 教学档案的保存时间一般为5年，除要求上交学院档案室长期保存的教学档案外，各二级学院（部）可根据自身专业建设情况，确定本二级学院（部）要求长期保管的其他教学档案。

第四章 附 则

第十九条 本办法由教务处负责解释，经院长办公会议审议通过后自发布之日起执行。

附件：教学档案分类细目与保存要求。

附件

教学档案分类细目与保存要求

| **类**  **别** | **归档**  **号** | **内 容** | **档案建立与保存权限** | | | **备 注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **教务处**  **（学院信息中心）** | **二级学院** | **教研室** |
| （一）  教学  行政  档案 | JXZ1 | 上级文件类（上级主管部门下达的文、通知等） | √ | √ | √ | 每年存档一次；按类别整理 |
| JXZ2 | 学院文件类（本院下发的文、通知等） | √ | √ | √ | 每年存档一次；按类别整理 |
| JXZ3 | 部门文件类（院内部门发出的文、通知等有关材料） | √ | √ | √ | 每年存档一次；按类别整理 |
| JXZ4 | 二级学院（部）文件类（规划、计划、总结、教学管理制度及实施细则） | √ | √ | √ | 每学期存档一次；按类别整理 |
| JXZ5 | 计划、总结类（部门计划、总结、教学简报等） | √ | √ | √ | 每学期存档一次；按类别整理 |
| JXZ6 | 会议材料类（教学工作会议、学术会议等） | 院级会议记录、纪要 | 二级学院（部）会议记录 | 教研室会议记录 | 每学期存档一次；按类别整理 |
| （二）  师资  队伍  建设  档案 | JSZ1 | 建设计划类（师资队伍建设规划、计划、总结） | / | √ | √ | 有关材料转人事处 |
| JSZ2 | 教师培养类（新教师培养工作手册，普通话测试及教师资格证获取情况等） | 新教师与指导教师统计表、教师资格证获取情况 | 新教师培养工作手册 | √ | 每年存档一次；按类别整理 |
| JSZ3 | 教师培训类（一览表、培训进修文件、证明材料；竞赛获奖一览表及证明材料；行业实践一览表及证明材料） | 一览表 | √ | √ | 每学期存档一次；按类别整理 |
| JSZ4 | 教师考核类（教师教学质量考核相关材料、奖惩情况统计等） | 综合评价、分析报告、考核汇总表、奖惩统计表 | √ | √ | 每学期存档一次；按类别整理 |
| JSZ5 | 外聘教师类（兼职教师库、证明材料、酬金发放表等） |  | √ | √ | 每学期存档一次；按类别整理 |
| （三）  教学  管理  档案 | JGL1 | 教学安排类（课表、进程表、校历、教学任务单等） | “两表”、校历 | 教学任务单 | √ | 每学期存档一次；按类别整理 |
| JGL2 | 教学调整类（代、调课申请、通知；进程更改申请、通知等） | 进程更改申请、通知 | 代、调课申请单、  通知单、回执单 | √ | 每学期存档一次；按类别整理 |
| JGL3 | 计划大纲类（教学计划、课程标准等教学指导性文件） | （电子稿） | √ | √ | 每学期存档一次；按类别整理 |
| JGL4 | 授课计划类（教学进度表、教案） | （电子稿） | √ | √ | 每学期存档一次 |
| JGL5 | 考核试卷类（样卷、标准答案、课程考试总结表、学生试卷等） | 样卷 | √ | √ | 每学期存档一次；按类别整理 |
| JGL6 | 考核结果类（学生成绩统计表及登记册） | （所有课程按班级统计） | 学生成绩登记册原始稿及打印签字稿 | √ | 每学期存档一次；按二级学院（部）整理 |
| JGL7 | 考核安排类（期末、补考、免修、缓考、重修等考试的安排及备案材料；教师监考、巡考安排及备案材料） | 期末类考核安排、学期补考、重修安排  免修、缓考备案 | / | / | 每学期存档一次；按类别整理 |
| JGL8 | 考试情况类（考场违纪、缺考情况等材料） | / | √ |  | 有关材料转学生处 |
| JGL9 | 学生竞赛类（各类竞赛情况统计等） | 统计表 | 统计表、花名表 | √ | 每学期存档一次；按类别整理 |
| JGL10 | 考级、考证类（包括各种考级、考证情况统计等） | 各类证书统计表、安排手册（含人员签到页） | 统计表、花名表 | √ | 按毕业班整理一份考级、考证统计表，每次考试安排汇册存档 |
| 教研类（开展教学研讨、说课、赛课等教研活动一览表及证明材料） | 一览表 | √ | √ | 每学期存档一次；按类别整理 |
| JGL11 | 教学检查类（期初、期中教学检查、学生评教、教师评学等材料及其他抽查等材料） | 各类教学检查汇总表 | 与教学检查相关的原始资料 | √ | 每学期存档一次；按类别整理 |
| JGL12 | 督导工作类（工作计划、总结；听课记录、会议记录等材料） | 院督导专家组相关工作材料 | 二级学院（部）督导专家组相关工作材料 | √ | 每年存档一次；按类别整理 |
| JGL13 | 教学成果类（包括院级及以上各级各类竞赛、成果获奖证书及专家鉴定等材料） | √ | √ | √ | 每年存档一次；按类别整理 |
| （四）  专业  建设  档案 | JZY1 | 专业设置类（专业申报材料、任务书、中期检查表、阶段成果、验收材料等） | 验收材料、申报表、任务书、中期检查汇总表 | √ | √ | 每年存档一次；按项目整理 |
| JZY2 | 专业建设类（各专业建设规划及实施计划、总结，人才培养方案，理论与实践课程教学大纲与学期授课计划及必备的教学文件等） | √ | √ | 相关教学文件 | 每年存档一次；按项目整理 |
| JZY3 | 社会服务类（专业教师参加社会服务一览表及服务计划、总结、考核等证明材料 | 一览表 | √ | √ | 每学期存档一次；按项目整理 |
| （五）  课程  建设  档案 | JKC1 | 课程建设类（课程申报材料、任务书、中期检查表、周日志、阶段成果、验收材料等） | 验收材料、申报表、任务书、中期检查汇总表 | √ | √ | 每年存档一次；按项目整理 |
| JKC2 | 教材建设类（教材立项申报材料、任务书、中期检查表、阶段成果、验收材料等；教师主编、参编的正式出版教材或自编教材一览表及样本；校企合作开发教材一览表及样本） | 申报表、任务书、  中期检查汇总表、验收材料、一览表及样本等 | √ | / | 每年存档一次；按项目整理 |
| JKC3 | 教材管理类（目录及使用情况说明等，包括自编教材） | 教材征订单 | √ | / | 每学期存档一次 |
| JKC4 | 声像资料类（图片、光盘，资料目录及使用情况说明等，包括自编资料） | / | √ | √ | 每学期存档一次（重大会议、参观交流、宣传图片等资料与目录；本学期新增资源性光盘等资料与目录） |
| （六）  实践  教学  档案 | JSJ1 | 实践教学条件类（实训室建设论证报告、采购合同、基地协议、实训室检查、评估材料等；校内外实训基地一览表及证明材料、设施设备情况等） | 实训室建设论证报告、采购合同、基地协议、实训室检查、评估材料等 | 一览表 | 一览表 | 每学期存档一次；按类别整理 |
| JSJ2 | 实践教学课程体系类（专业开展技能大赛一览表及计划、总结等佐证资料，实践课教学大纲） | 一览表 | √ | √ | 每学期存档一次；按类别整理 |
| JSJ3 | 综合实训类（作业文件及优秀学生作品） | 作业文件（电子稿） | √ |  | 每学期存档一次；按类别整理 |
| JSJ4 | 毕业设计与顶岗实习类（学生毕业设计方案及论文材料等；顶岗实习相关制度及实施方案，顶岗实习单位情况统计表，学生顶岗实习记录及考核结果，顶岗实习指导教师和校内顶岗实习辅导员一览表， 顶岗实习协议，企业对学生实习的考核评价、反馈意见等佐证材料） | √ | √ | / | 每学年存档一次；按类别整理 |
| （七）  学生  学籍  档案 | JXJ1 | 学生统计类（每学年在校生人数统计表、花名表） | 基层报表 | 本二级学院 | 本专业 | 每学年初基层报表（10月初完成） |
| JXJ2 | 学籍变动类（休学、复学、退学、转学、转专业、转为试读生材料、学籍变动统计表等） | 按学期编制汇总表、学籍变动原始材料 |  |  | 每年存档一次；按类别整理 |
| JXJ3 | 学生注册类 | √ | √ | / | 每学年存档一次 |
| JXJ4 | 学生考勤类 | / | √ | / | 有关材料转学生处 |
| JXJ5 | 毕业生类（毕业生数据采集审核材料、缓发证书、缓领证书申请及有关材料） | 毕业生信息审核表、毕业证书发放名册（含合格、缓发、不合格等）学历证书电子注册、统计表 | 证书领取登记表 | / | 每学年初统计一份应届毕业生材料存档 |
| JXJ6 | 学籍卡类（学籍卡、学生信息表等） | 新生信息审核表  学籍卡 | / | / | 每学年统计一份新生信息审核登记表；打印一份学籍卡存学院档案室 |
| （八）  专题  档√  案 | JZT | 当年度关于教学工作的专门性工作材料 | √ | √ | √ | 每学期存档一次 |

说明：1．存档材料按存档周期统一在开学后一个月内交齐。

2．“√”表示对相关的存档内容全部存档，“/”表示该内容不归档。