沈阳科技学院教学档案管理办法（修订）

沈科发〔2023〕356号

教学档案是教学管理的重要组成部分，是衡量教学管理水平和教育质量的重要标志，是反映教育发展与教育改革的重要依据。为了加强教学档案的收集、整理及管理工作，有效地保护和利用教学档案，逐步实现教学档案管理工作规范化、科学化，充分发挥其在教学、教研、管理等工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案工作规范》以及《高等学校档案实体分类法》等规章制度的规定。结合我校实际，特制定本办法。

第一章 总 则

**第一条** 教学档案是指在教师的教学活动、学生的学习活动和教学管理过程中,形成的具有保存价值、需整理归档的文字图表、照片、音频、视频等教学文件材料。

**第二条**  教学档案记录和反映了教学单位教学建设和发展的历史过程，是教学单位各项工作的重要组成部分，是评估和衡量教学单位教育质量和管理水平的重要依据。本文件中“教学单位”指教学系（部院）、教辅部门、教学管理部门。

**第三条**  教学档案管理要做到“四同步”，即：下达教学任务与提出教学文件材料的归档要求同步；检查教学运行工作与检查教学材料形成积累情况同步；评审、鉴定教学质量、教材、毕业设计（论文）、优秀教学成果与审查、验收档案材料同步；考评教学管理与考评教学档案管理工作同步。

**第四条**  各教学单位各门类、不同载体的教学档案必须遵循统一领导、集中管理、维护档案完整准确与安全、便于开发利用的原则，任何单位和个人不得将应归档的材料截留在部门或据为己有。

**第五条** 各教学单位应加强对教学档案工作的领导，严格实行部门立卷制度，逐步纳入本单位教学工作计划和规划、纳入教学管理制度、纳入有关人员的职责范围；在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，也要布置、检查、总结、验收档案工作。

**第六条**  教务处和各系（部院）要将教学档案管理工作列入年度及日常工作计划。教务处由一名副处长分管教务处的教学档案管理工作，各系（部院）由分管教学的副主任负责本单位教学档案的管理、监督和检查工作，并指定专人负责材料的收集、归类、装订、移交及保管工作。教学档案保管要做到完整、准确、系统、规范。各单位要设置专用档案资料柜，使教学档案材料保管做到集中、妥善、安全。

第二章 教学档案的形成与归档要求

**第七条** 凡需归档的教学文件材料，必须遵循教学文件材料的自然形成规律，如实反映教学工作的历史痕迹，保持归档材料之间的内在联系，根据便于保管和利用的原则进行系统整理。教学档案一般按学年或学期立卷，并按学年设教学资料总目录。各系（部院）教学档案教学资料总目录须交教务处一份。

**第八条** 归档的教学文件材料必须是原件（定稿）。做到审查手续完备、制成材料便于存放、格式统一。项目填写完整、字迹工整、图像清晰、装订整齐，拆除卷内所有金属物，禁用字迹不牢固的书写工具（铅笔、圆珠笔等）。

**第九条**  在组卷时，应按不同问题进行组卷，每卷材料力求保持有机联系，即批复在前，请示在后；正稿在前，底稿在后等。可按保管时间长短顺序或发文时间排列，也可按由上而下的单位级别等排列。

**第十条** 归档份数。凡是原始材料、各种文件材料手稿及正本，一般归档各一份；重要和经常使用的应酌加副本，以便保护原件；学生课程设计、各类实习等成果材料归档份数不少于五份；学生毕业设计成果应全部归档。

**第十一条** 凡计算机打印纸质教学资料，需留存与之内容相同的电子文件，以便长久保存和利用。

第三章 教学档案的保管及归档时间

**第十二条** 教学档案保管期限分长期、短期二种。

**第十三条** 凡在长久时期内具有利用价值的教学档案定为长期保存资料；凡在短时间内具有利用价值的教学档案定为短期保存资料，短期保存资料年限为6年。

**第十四条** 教学档案应按学期收集、整理归档。

第四章 教学档案归档范围及其保管年限

（一）文件综合

| 序号 | 类目名称 | 保存期限 | 归档单位 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 上级教育行政主管部门下达的指令性及指导性文件 | 长期 | 教务处、各系（部院） |
| 2 | 学校制定和下发的有关教学与教学管理的各种材料 | 长期 | 教务处、各系（部院） |
| 3 | 职能处室下发的各种教学文件 | 长期 | 职能处室、各系（部院） |
| 4 | 教务处印发的文件材料:期初、期中、期末检查安排及总结、教学简报、教学竞赛安排等 | 长期 | 教务处、各系（部院） |
| 5 | 各单位教学工作计划与工作总结 | 短期 | 教务处、各系（部院） |
| 6 | 向上级的请示和上级的批复、与其他部门来往的函件 | 长期 | 教务处 |
| 7 | 教学指导委员会、教学例会等记录 | 长期 | 教务处、各系（部院） |
| 8 | 其他 |  |  |

（二）专业建设

| 序号 | 类目名称 | 保存期限 | 归档单位 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 专业建设相关材料（包括规划、筹建、申请、批文、评估等） | 长期 | 教务处、各系（部院） |
| 2 | 专业设置一览表 | 长期 | 教务处、各系（部院） |
| 3 | 申报新专业材料 | 长期 | 教务处、各系（部院） |
| 4 | 品牌、特色、优势专业申报、建设、阶段总结及验收等材料 | 长期 | 教务处、各系（部院） |
| 5 | 专业改革项目及成果 | 长期 | 教务处、各系（部院） |
| 6 | 专业培养方案及论证报告、专业调研报告、培养方案审定材料、培养方案变更申请表等 | 长期 | 教务处、各系（部院） |
| 7 | 其他 |  |  |

（三）师资队伍建设

| 序号 | 类目名称 | 保存期限 | 归档单位 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 教师基本情况登记表 | 长期 | 人事处 |
| 2 | 教师绩效考核表、每年绩效考核统计表 | 长期 | 人事处 |
| 3 | 外聘教师审批表及学历、职称证书复印件 | 长期 | 教务处、人事处、各系（部院） |
| 4 | 教师参加中长期进修、实践锻炼、学术交流、提高学历等相关材料 | 长期 | 教发中心、各系（部院） |
| 5 | 教师参加教学竞赛、获得教学奖励等相关材料 | 长期 | 教发中心、各系（部院） |
| 6 | 青年教师培养成长相关工作材料 | 长期 | 教发中心、各系（部院） |
| 7 | 其他 |  |  |

（四）课程建设

| 序号 | 类目名称 | 保存期限 | 归档单位 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 课程建设规划、措施及总结 | 长期 | 教务处、各系（部院） |
| 2 | 精品课程、优质资源课程申报、建设、验收材料 | 长期 | 教务处、各系（部院） |
| 3 | 网络课程、多媒体课程（课件）建设、使用及获奖情况的材料 | 长期 | 职能处室、各系（部院） |
| 4 | 课程改革项目建设材料（立项、中期检查、验收材料）；教学成果奖材料 | 长期 | 教务处、各系（部院） |
| 5 | 课程教学大纲汇编 | 长期 | 教务处、各系（部院） |
| 6 | 选修课程（含公选课）教学大纲汇编 | 长期 | 教务处、各系（部院） |
| 7 | 其他 |  |  |

（五）教材建设

| 序号 | 类目名称 | 保存期限 | 归档单位 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 教材建设规划及相关措施 | 长期 | 教务处、各系（部院） |
| 2 | 教材建设申报、验收材料 | 长期 | 教务处、各系（部院） |
| 3 | 精品（优秀）教材申报、建设、验收材料 | 长期 | 教务处、各系（部院） |
| 4 | 自编公开出版教材、讲义目录和教材原件 | 长期 | 教务处、各系（部院） |
| 5 | 获奖教材目录、证书复印件和教材原件 | 长期 | 教务处、各系（部院） |
| 6 | 每学期选用教材分类统计 | 短期 | 教务处 |
| 7 | 学生教材预定表、教材征订单 | 短期 | 教务处、各系（部院） |
| 8 | 学生教材领用单、教材入库单 | 短期 | 教务处、各系（部院） |
| 9 | 其他 |  |  |

（六）实验实训及实习基地建设

| 序号 | 类目名称 | 保存期限 | 归档单位 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 实验室一览表、校内外实习基地（含教学基地）汇总表、校外实习基地协议书等相关资料 | 长期 | 教务处、各系（部院） |
| 2 | 实验仪器、设备清单及设备卡片统计表 | 长期 | 实验中心、各系（部院） |
| 3 | 实验材料购置、消耗、库存明细表 | 长期 | 各系（部院） |
| 4 | 新建、改建、扩建实验室报告和建设总结 | 长期 | 实验中心、各系（部院） |
| 5 | 实验教学管理规章制度 | 长期 | 教务处、各系（部院） |
| 6 | 实验开出率统计 | 短期 | 教务处、各系（部院） |
| 7 | 年度实验实训项目建设立项及审批材料 | 长期 | 教务处 |
| 8 | 学生实习大纲、实习任务书、实习指导书、实习日志、实验报告、毕业实习情况汇总（申请、单位证明、鉴定等）等相关材料 | 短期 | 各系（部院） |
| 9 | 学生技能安排及鉴定资料、各种技能证书、职业资格证书复印件 | 短期 | 系（部院） |
| 10 | 实验教学设备借还、报损及赔偿记录 | 长期 | 系（部院） |
| 11 | 学生职业技能考级名单、合格学生名单 | 短期 | 系（部院） |
| 12 | 学生实习实验报告、考核表 | 短期 | 系（部院） |
| 13 | 系部院关于实习实训工作的计划、总结等，教师实习工作总结 | 短期 | 教务处、各系（部院） |
| 14 | 其他 |  |  |

（七）教务管理

| 序号 | 类目名称 | 保存期限 | 归档单位 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 每学期教学任务书、校历 | 长期 | 教务处、各系（部院） |
| 2 | 每学期课程表 | 长期 | 教务处、各系（部院） |
| 3 | 教学进度表 | 长期 | 教务处、各系（部院） |
| 4 | 教师工作量表 | 长期 | 教务处、各系（部院） |
| 5 | 调（停）课申请单、教室使用记录 | 长期 | 教务处 |
| 6 | 其他 |  |  |

（八）考务管理

| 序号 | 类目名称 | 保存期限 | 归档单位 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 各门课程期末学生考试卷（含样卷、学生成绩表、评分标准与参考答案、试卷分析表等）、补考（重修）试卷 | 长期 | 各系（部院） |
| 2 | 试卷（试题）库 | 长期 | 各系（部院） |
| 3 | 考试过程相关材料 | 长期 | 教务处 |
| 4 | 考试日程安排表 | 短期 | 教务处、各系（部院） |
| 5 | 补考安排表/重修安排表、辅导安排等 | 长期 | 教务处、系（部院） |
| 6 | 大学英语四六级考试相关材料 | 长期 | 教务处 |
| 7 | 学生违纪处分相关材料 | 长期 | 教务处 |
| 8 | 其他 |  |  |

(九)学籍管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保存期限 | 归档单位 |
| 1 | 学生学籍登记表 | 长期 | 教务处 |
| 2 | 学期班级成绩单（按课程） | 长期 | 各系（部院） |
| 3 | 学籍异动审批表、学籍异动汇总表 | 长期 | 教务处 |
| 4 | 毕业生成绩单 | 长期 | 教务处 |
| 5 | 毕业生电子照片册光盘 | 长期 | 教务处 |
| 6 | 学生休学、停学、留级、退学、转学、转专业、参军入伍、免修、免听课程等相关材料 | 长期 | 教务处 |
| 7 | 毕业生名单、毕业生授学位名单 | 长期 | 教务处、系（部院） |
| 8 | 毕业证发放名册及统计表 | 长期 | 教务处 |
| 9 | 发放的结业证、肄业证明、学历证明统计表 | 长期 | 教务处 |
| 10 | 其他 |  |  |

(十)毕业（课程）设计（论文）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | 类目名称 | 保存期限 | 归档单位 |
| 1 | 学生毕业设计（论文）选题、指导教师名单 | 短期 | 教务处、各系（部院） |
| 2 | 毕业设计（论文）资料（包括任务书、开题报告、答辩记录、中期检查、论文等） | 短期 | 各系（部院） |
| 3 | 毕业答辩安排、记录 | 短期 | 教务处、各系（部院） |
| 4 | 学生毕业（课程）设计（论文）、成果 | 短期 | 教务处、各系（部院） |
| 5 | 学生毕业设计（论文）成绩评定汇总表 | 短期 | 教务处、各系（部院） |
| 6 | 毕业设计（论文）教师评语汇总表 | 短期 | 教务处、各系（部院） |
| 7 | 优秀毕业设计(论文)名单、抽查毕业设计(论文)材料 | 长期 | 教务处、各系（部院） |
| 8 | 各专业毕业设计（论文）工作计划、工作总结、选题分析和质量分析报告 | 短期 | 教务处、各系（部院） |
| 9 | 其他 |  |  |

(十一)教学评价和质量监控

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | 类目名称 | 保存期限 | 归档单位 |
| 1 | 常规教学工作检查、抽查记录与总结 | 短期 | 教务处、质量处、各系（部院） |
| 2 | 教学情况座谈会记录（含教师、学生） | 短期 | 教务处、质量处、各系（部院） |
| 3 | 各类人员的听课记录 | 短期 | 质量处、教务处、各系（部院） |
| 4 | 教师教学质量评价、学生学习质量评价及评价结果汇总表 | 长期 | 教务处、质量处、各系（部院） |
| 5 | 教学事故处理记录和相关材料 | 长期 | 教务处、各系（部院） |
| 6 | 教师评教、教师评学、学生评教材料 | 长期 | 质量处、各系（部院） |
| 7 | 其他 |  |  |

(十二)教学研究与教学改革

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | 类目名称 | 保存期限 | 归档单位 |
| 1 | 系（部）教学研究活动记录（包括教学例会、教研室活动记录、教研工作计划、总结等） | 短期 | 教务处、系（部院） |
| 2 | 教学管理干部及教师发表教学研究论文目录及论文复印件（按年统计汇总） | 长期 | 教务处、系（部院） |
| 3 | 系（部）开展教育思想学习与讨论的有关材料（文件、论文集、论文报告会纪要等） | 长期 | 教务处、系（部院） |
| 4 | 各级教改项目汇总表及附件（含申报表、任务书、结项报告、鉴定表、成果） | 长期 | 教务处、系（部院） |
| 5 | 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 | 长期 | 教务处、系（部院） |
| 6 | 产学研活动材料 | 长期 | 系（部院） |
| 7 | 教学奖励、评优获奖材料 | 长期 | 教务处、系（部院） |
| 8 | 其他 |  |  |

第五章 附 则

**第十五条** 学校每学年（期）组织人员对教学档案工作进行检查，检查结果作为教学工作评估考核和相关人员年度考核的重要内容。

**第十六条** 本办法自颁布之日起施行，由教务处负责解释。