

衡阳科技职业学院文件

衡科院发〔2023〕11号

教学档案管理细则

(试行)

为规范我校教学档案管理工作，提高教学档案管理水平，有效地保护和利用档案，根据教育部《高等学校档案管理办法》（中华人民共和国教育部令第27号）和《高等学校教学文件材料归档范围》（〔87〕教办字016号）等文件要求，结合我校实际，制定细则本。

一、总则

（一）教学档案是指在教学教育管理、实践和研究等活动中形成，以文字、图表、录音、影像等不同形式、载体存在，具有一定保存价值的教学材料总称。

（二）教学档案工作是教学教育管理的重要组成部分，教学档案管理的好坏是衡量学校教育教学管理水平的重要标志，也是反映学校教育教学过程、教学建设与改革的重要依据，在布置、检查、总结、评估教学工作的同时，也应做好教学档案建设的相关工作。

(三) 教学档案由材料形成部门立卷归档，各相关职能部门和院（部）应明确档案管理工作人员，统一管理本部门的档案，具体负责本单位教学材料的形成积累、收集整理、立卷归档和保管等工作。

(四) 教学档案分为永久、长期、短期三种保管期限，其保管期分别为15年以上、10年、5年。教学档案实行学校集中统一管理和形成者自行管理相结合，凡属永久性的教学档案一律移交学校档案室保管，其他教学档案由材料形成的相关职能部门和教学单位自行保管。

二、归档规范

我校教学档案分为综合、专业与课程建设、教学改革与成果、教师与教学管理人员、教学运行管理、实践教学、教学条件与利用、学籍管理、考试管理、教学质量监控共10个大类，114个分类。各类教学档案的类目名称、归档内容、归档单位及保管期限如下表（附后）。

三、归档要求

(一) 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，保持归档材料之间的联系，根据便于保管和利用的原则进行系统整理。

(二) 凡需归档的教学文件材料，尽量采用原件，规格相对统一，一般用计算机打印，不能打印的则要求用碳素墨水或蓝黑墨水书写，字迹工整，图文清晰。各种印鉴、签字

等手续齐备、规范。

(三) 凡需归档的教学文件材料, 除以纸质形式归档外, 还应以电子形式做好相应的归档工作。

四、收集、鉴定与管理

(一) 教学档案的收集

1. 收集工作必须贯彻集中统一管理的原则, 遵循教学档案的自然形成规律, 按归档范围分类收集。

2. 必须保证归档教学文件材料收集的完整性和准确性。

3. 所收集的教学文件材料按各大类分别积累, 进行预立卷, 并按时间先后顺序排列。

(二) 教学档案归档前的鉴定

1. 鉴定所收集的档案是否具有价值和具有怎样的保存价值。

2. 决定保存价值有两个因素。一是档案自身的特点和状况, 例如档案的内容、来源、形成等是决定保存价值的基础; 二是档案向社会提供利用的效果。

(三) 教学档案的保管和利用

1. 教学档案分别由归档单位保管和集中保管。要求有专人负责管理, 存放在安全可靠、防火、防盗、防霉、防雨的地点, 切不可丢失、损毁。定期或不定期检查, 发现问题和隐患, 及时向领导报告、处理。

2. 定期对保管期限已满的档案进行鉴定, 对已失去保存

价值的档案，征得有关部门的同意，并编制销毁清册经学校领导批准后予以销毁，未经鉴定和批准，不得销毁。

3. 按照学校档案室的要求，教学管理部门向本单位教职工提供当年的教学档案材料，往年教学档案一律由学校档案室负责办理查询、借阅手续。查阅、摘录、复制未开放的档案，应当经档案机构负责人批准。涉及未公开的技术问题，应当经档案形成单位或者本人同意，必要时报请校长审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经学校校长批准。

（四）归档时间

教学档案由各单位兼职档案员收集齐全并立卷归档，教学综合管理文件材料于次年5月底前归档；学生成绩总表，毕业生设计，各科考试试卷等其他文件材料按学年于9月底前归档。不需要移交档案室的由各单位妥善保管。

五、附则

本细则自发布之日起施行，由教务处负责解释。

附件：衡阳科技职业学院 教学档案指导性目录



衡阳科技职业学院

衡阳科技职业学院

衡

衡阳科技职业学院

学院

衡阳科技职业学院党政办公室

2023年10月12日印发

衡阳科技职业学院

附件:

衡阳科技职业学院 教学档案指导性目录

一级	二级	三级 (主要归档材料)	备注
1. 定位与 目标	1.1 学校定位	1.1.1 学校建设与发展规划、专业建设规划、师资队伍发展规划等及二级学院相关规划 1.1.2 二级学院简介、机构与岗位职责及负责人员名单 1.1.3 学校有关教学工作的文件	
	1.2 培养目标	1.2.1 每年各专业人才培养方案 (专业教学标准) 1.2.2 提高教学质量的有关规定和措施	
	1.3 人才培养 中心地位	1.3.1 学校工作计划、工作总结 1.3.2 二级学院工作计划、总结 1.3.3 学院党政联席会议记录及解决教学问题的有关材料	
2. 师资 队伍	2.1 数量与 结构	2.1.1 教学基层组织及干部配置的审批文件 2.1.2 分专业师资队伍基本情况一览表 (含实验教师队伍)	
	2.2 教育教学 水平	2.2.1 师德师风建设的有关措施 2.2.2 教师教学质量考核、师德师风、综合考核结果汇总表及有关材料 2.2.3 教师教学事故处理一览表及有关材料	
	2.3 教师教学投 入	2.3.1 教授、副教授为专科生上课情况一览表 2.3.2 教师承担科研项目一览表、审批材料 2.3.3 教师科研项目结题一览表 2.3.4 教师科研论文一览表、成果获奖一览表及获奖文件 2.3.5 教师承担教研项目一览表、审批材料 2.3.6 教师教研项目结题一览表、评审有关材料 2.3.7 教师教研论文一览表、成果获奖一览表及获奖文件 2.3.8 教师获得校内教学奖励以及省级以上教学奖励情况及获奖文件 2.3.9 教师获三育人等其他方面的奖励情况及获奖文件 2.3.10 教师做学术讲座一览表、讲座主要内容的文字资料 2.3.11 优秀典型教师的事迹材料及相关获奖文件等	
	2.4 教师发展 与服务	2.4.1 教师队伍建设规划与措施 2.4.2 教师学术交流情况一览表 2.4.3 教师继续教育情况一览表 2.4.4 青年教师岗前培训、培养计划及导师安排情况一览表	
3. 教学 资源	3.1 教学经费	3.1.1 学校下达专项教学经费预算一览表、文件材料 3.1.2 教学经费使用情况说明 3.1.3 教学经费管理有关材料 3.1.4 教学经费投入及使用效益分析 3.1.5 生均各类教学经费分析 (如: 实习、实验、教学)	
	3.2 教学设施	3.2.1 教学设施满足教学需要情况说明 3.2.2 教学仪器设备帐册、单价高于 800 元的教学仪器设备清单 3.2.3 教学仪器设备维护情况说明	

一级	二级	三级（主要归档材料）	备注
		3.2.4 各级实训（验）教学示范中心、创新基地的审批及验收的有关材料 3.2.5 教学、科研设施的开放办法、开放程度及利用情况 3.2.6 教学信息化条件及资源建设 3.2.7 网络教学平台、教学管理、学生管理信息化建设等情况	
	3.3 专业设置 与 培养方案	3.3.1 专业建设规划、建设情况有关材料 3.3.2 专业设置一览表，新专业申报、审批及评估材料 3.3.3 各专业人才培养方案的制定、执行与调整情况 3.3.4 校级、省级、国家级重点、一流专业审批、建设经费投入及各阶段检查的有关材料	
	3.4 课程资源	3.4.1 课程建设规划与实施情况的有关材料 3.4.2 校级、省级、国家级一流课程审批、建设有关材料及一览表 3.4.3 教材建设规划、自编教材情况一览表、使用情况及获奖材料 3.4.4 分学期各专业教材征订、使用情况一览表 3.4.5 分专业教学基本文件	
	3.5 社会资源	3.5.1 合作办学、合作育人的规划、措施与效果情况及合同、协议书、文件等材料 3.5.2 合作共建教学资源情况一览表 3.5.3 实习基地、就业基地一览表，及协议等相关材料	
4. 培养 过程	4.1 教学改革	4.1.1 教学改革的总体思路及政策措施材料 4.1.2 教学改革成果及有关材料 4.1.3 学院组织教研活动相关材料	
	4.2 课堂教学	4.2.1 课程标准（大纲）的制订与执行情况说明材料及各专业各类课程简介、课程标准（大纲）、实习大纲、考试大纲等 4.2.2 学期校历表、开课计划、教学任务书、授课计划、课程课表 4.2.3 学期调课、停课的审批材料及汇总统计表	
	4.3 考试管理	4.3.1 学期各类课程考试安排，巡考记录及总结材料 4.3.2 学期分专业课程的考试样卷、参考答案及评分标准，试卷分析及试卷等，考查课程的有关材料，成绩册等 4.3.3 考试改革有关措施，学期考教分离及课程抽测的有关材料 4.3.4 试题库、试卷库建设情况一览表	试卷单独存放

一级	二级	三级（主要归档材料）	备注
	4.4 实践教学	4.4.1 实践教学体系建设、管理办法及工作计划、总结 4.4.2 实训（验）室基本情况一览表 4.4.3 学期实验课开设情况一览表、实验记录册、实验总结 4.4.4 学期实训（验）室开放记录、一览表 4.4.5 实习基地情况一览表及有关协议、文件，分专业实习安排及经费投入一览表 4.4.6 学生实践教学（课程、毕生实习、社会实践）实施方案、工作总结、指导老师一览表、学生成绩及鉴定、学生总结 4.4.7 毕业论文（设计）命题、选题一览表 4.4.8 毕业论文（设计）开题报告、评审表及成绩统计表等 4.4.9 毕业论文（设计）小组名单、指导教师基本情况一览表 4.4.10 校级以上优秀毕业论文（设计）一览表、获奖文件	毕业论文（设计）单独存放
	4.5 第二课堂	4.5.1 学生管理机构、人员名单、规章制度及有关文件 4.5.2 学生社团组织情况一览表及活动情况一览表 4.5.3 学生参加各类科技文化活动的安排及有关材料 4.5.4 学生获校级及以上实践创新成果一览表、获奖情况及有关材料 4.5.5 学生递交入党申请情况一览表及学生党员活动记录 4.5.6 学生参加党校、团校情况一览表 4.5.7 学生政治理论学习安排，学习记录和有关材料 4.5.8 学生创新创业情况	
5. 学生 发展	5.1 招生及生源情况	5.1.1 新生分专业到校情况统计表 5.1.2 新生生源分布情况一览表	
	5.2 学生指导与服务	5.2.1 学生指导与服务（就业创业、心理健康等支持系统）的内容、措施及效果相关材料 5.2.2 学生“奖、贷、勤、助、减、免”情况统计表及有关文件和分析材料	
	5.3 学风与学习效果	5.3.1 学风建设的措施与效果情况材料 5.3.2 学期分专业、班级学生成绩册、补考、缓考、学籍警示材料 5.3.3 计算机等级、英语四六级学生成绩汇总表 5.3.4 分专业、班级毕业生情况一览表及成绩汇总表 5.3.5 分专业考研情况统计表 5.3.6 学生违规违纪、学籍处理情况一览表及有关材料 5.3.7 在校生成果（论文、发明专利、专著、研究报告和文化艺术作品等）	
	5.4 就业与发展	5.4.1 毕业生就业率与职业发展情况材料 5.4.2 毕业生一次性就业名册、统计表 5.4.3 用人单位对毕业生评价及有关材料 5.4.4 学生就业主要单位一览表 5.4.5 学院办学以来的杰出校友、优秀毕业生典型事迹材料	

一级	二级	三级（主要归档材料）	备注
6. 质量保障	6.1 教学质量保障体系	6.1.1 校级教学质量保障的管理制度，教学质量监控体系建设情况 6.1.2 教学管理人员一览表、培训计划，执行情况有关资料 6.1.3 教学管理人员考核结果及获奖的有关材料	
	6.2 质量监控	6.2.1 二级学院领导干部、教师听课统计表、部分记录本 6.2.2 二级学院领导教学巡视记录 6.2.3 二级学院教学检查相关材料 6.2.4 教师教学质量同行、专家、学生评价有关材料 6.2.5 教师评教统计表 6.2.6 教学质量信息反馈有关材料 6.2.7 学校教学评估有关材料	
7. 办学特色	7.1 办学特色	7.1.1 办学特色的简介 7.1.2 办学特色的相关支撑材料	