

# 成都工贸职业技术学院文件

成工贸院〔2015〕20号

---

## 成都工贸职业技术学院关于印发 《成都工贸职业技术学院教学档案管理办法 (试行)》的通知

各部门:

为加强学院教学档案工作,提高教学档案管理水平,逐步实现教学档案管理的标准化、规范化,现将《成都工贸职业技术学院教学档案管理办法(试行)》印发给你们,请遵照执行。

特此通知。

成都工贸职业技术学院

2015年4月23日

# 成都工贸职业技术学院 教学档案管理办法（试行）

为加强学院教学档案工作，提高教学档案管理水平，充分发挥教学档案在教学管理、教学工作、教学研究等各项工作中的作用，逐步实现教学档案管理的标准化、规范化，有效的建立和利用教学档案，为学院各项工作服务，根据《**高等学院教学档案工作规范**》和《**普通高等教学档案管理办法**》等有关规定，结合学院实际，特制定本办法。

## 第一章 总 则

**第一条** 教学档案是指学院在从事教学、教研以及其他教学活动中直接形成的，具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子载体教材等不同形式的历史记录，是反映教学运行、教学管理和教学建设的重要标志性材料。

**第二条** 学院教学档案记录和反映了学院教学建设的发展的历史过程，是学院各项工作的重要组成部分，是评估和衡量学院教育质量和水平的重要依据。

**第三条** 学院各门类、不同载体的教学档案必须遵循统一领

导、集中管理、维护档案的完整准确与安全、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。

**第四条** 学院应加强对教学档案工作的领导，严格实行部门立卷制度，逐步将教学档案管理纳入学院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，布置、检查、总结、验收档案工作。

**第五条** 教务处和各教学单位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学档案管理工作，各教学单位分管教学的主任负责教学档案的管理、监督和检查工作，教学单位教学秘书负责材料的收集、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。各教学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

**第六条** 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。教学单位教学档案总目录须上交教务处 1 份。立卷时按学院档案管理室正确的办法归类，案卷的题名（标题）要确切，能简明地反映卷内文件材料的内容，卷内文件材料要逐件在目录上登记，并逐页编号。每卷厚薄适中，装订牢固。

**第七条** 归档的教学文件材料必须是原件（定稿）。做到审查手续完备、制成材料优良、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）。

**第八条** 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。

**第九条** 归档份数。凡是原始材料、各种文件材料手稿级正本，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。

**第十条** 凡计算机打印纸质教学资料，须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

**第十一条** 教学档案保管期限分长期、短期两种。

**第十二条** 凡在长期内具有利用价值的教学档案定为长期保存资料：凡在短时期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 3 年。

**第十三条** 有关人员查阅教学档案和教学资料，一般就地查阅，确实需要借出的，应有相关负责人签字的借据，同时按期归

还。

**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

### 1. 综合文件。

序号	类目名称	文件归档单位	保存期限
1	上级部门下发的有关教学工作文件	教务处、教学单位	长期
2	学院及学院各部门颁发的有关教学工作文件	教务处、教学单位	长期
3	教学管理规章制度汇编	教务处、教学单位	长期
4	教学工作例会记录	教务处、教学单位	短期
5	教学工作计划与工作总结	教务处、教学单位	短期
6	教学日历	教学单位	短期
7	其他		

### 2. 专业建设。

序号	类目名称	文件归档单位	保存期限
1	专业建设规划	教务处、教学单位	长期
2	专业设置一览表	教务处、教学单位	长期
3	申报新专业材料	教务处、教学单位	长期
4	品牌、特色专业申报、建设、阶段总结及验收等材料	教务处、教学单位	长期
5	专业改革项目及成果	教务处、教学单位	长期
6	人才培养方案	教务处、教学单位	长期
7	其他		

### 3. 课程建设。

序号	类目名称	文件归档单位	保存期限
1	课程建设规划、措施及总结	教学单位	长期
2	课程建设申报、建设、验收材料	教务处、教学单位	长期
3	课程改革项目及成果	教务处、教学单位	长期
4	教学计划	教务处、教学单位	长期
5	课程教学大纲	教务处、教学单位	长期
6	其他		

#### 4. 师资队伍建设。

序号	类目名称	文件归档单位	保存期限
1	教师基本情况登记表	教务处、教学单位	长期
2	教师工作量表	教务处、教学单位	长期
3	教师教学综合业务考核表	教务处、教学单位	长期
4	外聘教师审批表、考核表及学历、职称证书复印件	组织组织人事处、教学单位	长期
5	教师个人参加中长期进修、实践锻炼、学术交流、提高学历等相关材料	组织人事处、教学单位	长期
6	教师参加教学竞赛、获得教学奖励等相关材料	教务处、教学单位	长期
7	每学期专兼职、外聘教师情况统计表，外聘教师审批表	教务处、教学单位	长期
8	青年教师培养材料	教学单位	长期
9	其他		

#### 5. 教材建设。

序号	类目名称	文件归档单位	保存期限
1	教材建设规划及相关措施	教务处、教学单位	长期
2	教材建设申报、验收材料	教务处、教学单位	长期

3	公开出版教材目录和教材原件	教务处、教学单位	长期
4	自编讲义目录与样本	教务处、教学单位	长期
5	获奖材料目录、证书复印件和教材原件	教务处、教学单位	长期
6	使用教材分类统计(含使用高职高专教材情况)	教务处	短期
7	学生教材征订单	教务处	短期
8	学生教材领用单	教务处	短期
9	教师领用教材审批单及学期领用统计表	教务处	短期
10	其他		

#### 6. 实验实训基地建设。

序号	类目名称	文件归档单位	保存期限
1	实验室一览表	教务处、教学单位	长期
2	实验材料购置、消耗、库存明细表	教学单位	长期
3	实训耗材申报资料、购买耗材清单	教务处、教学单位	长期
4	新建、改建、扩建实验室报告和建设总结	教务处、教学单位	长期
5	实验实训项目建设申报、立项及审批材料	教务处、教学单位	长期
6	其他		

#### 7. 教学运行管理。

序号	类目名称	文件归档单位	保存期限
1	教学任务书	教务处、教学单位	短期
2	课程表	教务处、教学单位	短期

3	教学日历	教务处	短期
4	教学进度表	教务处、教学单位	短期
5	教学计划变更申请及审批表	教务处、教学单位	短期
6	调（停）课申请单	教务处	短期
7	教室使用情况记录	教务处	短期
8	教师授课手册	教学单位	短期
9	其他		

### 8. 考务管理。

序号	类目名称	文件归档单位	保存期限
1	学生考试卷（包含试卷分析表）	教务处	短期
2	考场巡视记录单	教务处	短期
3	试卷样卷、参考答案及评分标准	教务处	短期
4	学生成绩报告单	教务处	长期
5	毕业顶岗实习成绩评定相关材料	教务处、教学单位	短期
6	其他		

### 9. 教学评价和质量监控。

序号	类目名称	文件归档单位	保存期限
1	常规教学工作检查、抽查记录与总结	教务处、教学单位	短期
2	教学情况座谈会记录（含教师、学生）	教学单位	短期
3	各类人员的听课记录	教学单位	短期
4	教学事故处理记录和相关资料	教务处	长期
5	其他		



10. 教学研究与教学改革。

序号	类目名称	文件归档单位	保存期限
1	教研活动记录	教学单位	短期
2	各项教研立项项目材料	教务处、教学单位	长期
3	其他教学改革相关材料	教务处、教学单位	长期

---

成都工贸职业技术学院党委行政办公室

2015年4月23日印发

---