

安徽城市管理职业学院

院〔2016〕36号

安徽城市管理职业学院教学档案管理制度

教学档案管理工作是教学工作的重要组成部分，教学档案可为学院工作及时准确地提供所需要的资料和数据。档案管理质量直接关系到教学规范化管理的程度，各级教学部门要加强教学档案工作的领导与管理、提高教学档案的质量和科学管理水平。为逐步实现我院教学档案工作的标准化、规范化和现代化，更好地为学院发展服务，特制定本管理制度。

一、制定依据

本制度的依据是《中华人民共和国档案法》、《高等

学校档案管理办法》、《安徽省高职高专院校教学管理规范》、《安徽省高等职业院校人才培养工作评估实施细则》，结合我院实际情况制订本管理制度。

二、基本原则

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

(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。教学管理部门和各系部应明确一位负责人分管档案工作。

(三) 实行教学文件材料形成部门立卷的归档制度。教学管理部门将本单位形成积累的教学文件材料整理后按期归档。

(四) 教学档案实行集中统一管理，以确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

(五) 教学档案管理实行“三纳入”、“四同步”，即纳入教学计划、规划；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；评审鉴定教学质量、教材、毕业论文、优秀教学成果与审查、

验收档案材料同步；教学管理工作考评与教学档案工作考评同步。

三、管理体制

教学档案分为院、系(部)二级管理，教务处为一级管理，系(部)为二级管理。

各系(部)要有一名领导分管档案工作，各级管理应配备一名兼职档案人员具体承担档案管理工作。系(部)可由系副主任或秘书兼管，统一管理本部门、本系统的教学文件材料，并按期向学院档案室移交档案。

四、档案工作

(一) 负责接收(征集)、整理、分类、鉴定、统计、装订、保管有关教学的各类档案及相关资料。

1. 教务处归档范围

(1) 上级教育主管部门下达的指令性、指导性文件、计划、规定及各种规章制度、办法等。

(2) 综合性教学文件材料。本部门产生与制定的各种教学制度、规定、办法、条例，教师与实训(实验)技术人员基本情况及工作量和教学工作的各种统计表等。

(3) 教学教材等方面的材料。包括：教学计划、方案、教学大纲、课程表，教师任课安排，有关专业设置、规划、建设、评估、教改方案、总结。各系各专业教材(含自编教材)使用目录。教材征订申请表、征订材料，各系课程的试

题库、试卷库等。

(4) 成绩管理方面的材料。有关学生成绩、及成绩变更材料等。

(5) 教学过程监控材料。教学信息反馈材料及分析、总结材料，教学检查资料，教务处组织教学座谈会记录，教学纪律，教学调度方面的材料等。

(6) 教育研究方面的材料。有关教学质量及教学改革的研讨、经验、计划、总结及调查表等材料；教育科研课题和教学改革项目立项、验收等有关材料；优秀教学成果奖评定的有关材料等。

(7) 实践教学方面的材料。包括：实训(实验)教学大纲、计划、课表、实训(实验)指导书；实习(包括基础训练、认识实习、生产实习、专业训练、毕业实习)计划、大纲、实习指导书、实习讲义。院外实习协议书、课程设计、毕业设计的题目、计划；实训(实验)室及实习基地建设规划、论证、评估及各实践教学环节的总结和各类统计表等。

2. 系部归档范围

(1) 学院与本系部有关的各种文件。如计划、规定、办法等。

(2) 本系部产生的各种文件、计划、规定、办法、总结及统计报表、人员考核等。

(3) 可参照院级管理项目分类归档。

(4) 教研室产生的各类教学材料。包括：教学计划、方案、大纲；教学改革方案；教学与实训(实验)授课计划、教案、试题库、试卷库；有关实践教学(包括实习、课程设计、毕业设计)计划、大纲、指导书、讲义、学生毕业设计论文；自编教材；教研活动记录；有关教学的各种计划、经验总结、考核、质量分析、情况调查及统计表等。

(5) 实训(实验)室产生的各类教学材料。实训(实验)教学计划、课表、教学或实训(实验)大纲、教材或实训(实验)指导书。实训(实验)卡片、实训(实验)报告，设备运行记录、维修记录；实训(实验)室建设规划、实训(实验)日志；有关实训(实验)教学的各种考核、质量分析、总结、统计报表等。

(6) 仪器设备的固定资产账、物、卡，档案；低值耐用品及低值易耗品账目管理；仪器设备维修记录等。

3. 不归档的文件材料

(1) 上级有关教学的、普发的(非专指本院)、不需办理的文件。

(2) 上级有关教学的、未定稿的文件。

(3) 重份文件。

(4) 无查考利用价值的事务性、临时性文件。

(5) 非隶属单位抄送的，不需办理、也无参考价值的文件。

- (6) 院内或院内其他部门发文。
- (7) 与院外单位交换来的材料。
- (8) 只有请示，没有批复；或只有请示，上级无口头同意、本院没有执行的文件。

以上不归档材料如认为必要，也可自行作资料暂存。

4. 归档时间

按年度归档的档案在次年 6 月底前归档，按学年度归档的档案在次学年寒假以前归档。

五、档案管理

(一) 教学档案按保管年限分永久、长期、短期三类。永久档案永远保存；长期档案保管三十年；短期档案保管十年。

(二) 档案的分类、编号、装订、按保管期限保管档案。

(三) 档案的查阅、摘录、复制等要按制度执行，应办理借阅手续。

(四) 逐渐建立健全教学档案工作管理制度，实现计算机规范化管理。

(五) 分类编号

(1) 教学类档案档号=全宗号+年度号+教学档案分类号+案卷号

模式：ACY-20X X—JX00—1⁻n。

其中：ACY---全宗号

20X X---年度号

JX---教学类档案一级类目代号

00---教学类档案二级类目代号

1⁻n---案卷号

案卷号按最下位类目流水。属于教学管理内容的采用自然年度；其余可采用教学年度。涉及学籍问题的，可采用入学时的年度（“级”）。

（2）编目

① 按归档文件目录或案卷目录，为每个案卷实体编写档号，并在档案装具脊背贴上注有档号的标签，标签下沿的位置距装具底边 40 毫米处。

② 随时将存贮在计算机中的数据进行刻盘保存，以保证电子数据的安全。

（3）排架：按档号顺序排架。

（4）保管：按《安徽城市管理职业学院档案业务建设规范》第七条执行。

（5）档案的鉴定、销毁、统计：按《安徽城市管理职业学院档案业务建设规范》第八条执行。

（6）与文件材料配套的特殊载体记录的教学档案，按《声象载体档案工作规范》的有关条款处理。

附件：安徽城市管理职业学院教学档案分类号及分类

附件：

安徽城市管理职业学院教学档案分类号及分类目录

分类号		材料名称及要求	保管年限
一级	二级		
JX11 综合	JX1101	院级及以上有关教学工作文件、条例、制度、规定、通知、通报；本部门教学规章制度、办法及管理条例	永久
	JX1102	本院及以上学科、专业设置、实验室建设的文件	永久
	JX1103	教学改革、培养目标、培养规格、学制、等方面的规定、办法、报告、批复	长期
	JX1104	教学规划、典型调研报告	长期
	JX1105	部门、教研室工作计划和总结、教学工作会议记录	永久
	JX1106	教学管理人员一览表（按学年）；教学管理人员岗位职责；部门人员考勤、考绩记录	永久
	JX1107	会议纪录、教学管理、实验室建设与管理的条例、办法、规定	长期
	JX1108	教学检查、评估及优秀教学成果申报表、获奖名单、评奖材料等	长期
	JX1109	教师、学生荣获各级奖励的通知、决定	永久
	JX1110	学科、专业评估、申报、审批材料	永久
	JX1111	重点学科、专业建设材料	永久
	JX1112	学科、专业建设计划、总结、重要简报	长期
JX12 学籍管理	JX1201	新生录取名单	永久
	JX1202	毕业生操行评语	永久
	JX1203	学生学籍简表	永久
	JX1204	学籍变更材料（升、留、休、复、转、退学），学籍变动记录及学年汇总表	永久
	JX1205	在校生学籍档案	永久
	JX1206	毕业证书、学生档案发放登记册	长期
	JX1207	学生学期成绩汇总表，单科成绩记录表	长期
JX13 教学计划与运行管理	JX1301	专业教学计划；任课安排；教师任课通知书；系部教学进程总表、总课表；任课教师情况统计表；考核资料；外聘教师聘用材料（审批表、聘书复印件等）	永久
	JX1302	校历、教师教学计划进度表	永久

	JX1303	教学基本信息（专业、班级、人数、辅导员）	永久
	JX1304	教学运行变更记录（教学计划微调、任课调整、课程安排调整等）；教师调（停）课审批表；学期调（停）课汇总表	长期
	JX1305	选课材料及选课学生名册（含专业选修课、公共选修课，课程名称、学时数、选修人数及专业、年级）	短期
	JX1306	教师教学工作量及津贴发放资料（含工作量及津贴统计、教师工作量变更记录、非授课工作量审批材料及说明）	短期
	JX1307	考试日程及监考安排	短期
	JX1308	试题库（含参考答案与评分标准）、各科期末考试卷、试卷分析	长期
	JX1309	课程考核记分册（原始成绩）；学期学生成绩表（以年级、专业为单位）	长期
	JX1310	各类考级考证情况（报名、考试安排、通过率、成绩）	短期
JX14 实验 (实 训)教 学	JX1401	实验（实训）教学大纲、教学计划；实验（实训）年度工作计划（含实验室建设计划、实验研究计划）及总结；实验（实训）项目变动、实验内容革新相关材料（综合性、设计性实验等）；实验（实训）教学管理规章制度	长期
	JX1402	实验（实训）教学课程表（附分组说明）、实验教学进度表；实验（实训）教学情况统计表（含哪些课程开设实验，是否独立设课，综合性、训练性、设计性、验证性实验比例，实验实训开出率，实验室利用率表，以学期为单位）	长期
	JX1403	学生实验（实训）报告和实验（实训）考核记录	长期
	JX1404	实验（实训）运行记录本；实验（实训）开放记录（含学期实验室开放汇总表）；实验（实训）资产管理账册及资产一览表	长期
	JX1405	教学仪器设备使用维护原始记录（含设备使用学期统计表）；大型精密仪器设备使用学时汇总表	长期
JX15 专业实 习（含 毕业实 习、生 产实习 等）	JX1501	实习大纲	长期
	JX1502	实习计划、学习学生、指导老师、分组表	长期
	JX1503	实习教材或指导书（含自编讲义）	长期
	JX1504	实习检查记录表；学生实习安全承诺书	短期
	JX1505	学生实习成绩表（以年级、专业为单位） 学生实习成果及实习总结等相关材料	长期
	JX1506	顶岗实习管理办法等制度	永久
	JX1507	顶岗实习工作的运行（顶岗实习协议书、任务书、成绩评定办法）	长期

JX16 毕业作 业	JX1601	毕业作业相关管理规定；毕业作业安排工作计划、工作总结、选题分析和质量分析报告	长期
	JX1602	毕业作业选题和指导教师名单	长期
	JX1603	毕业作业任务书、成果；优秀毕业作业成果选	短期
	JX1604	毕业作业成绩评定汇总表	长期
JX17 职业能 力	JX1701	参加社会职业技能鉴定和职业资格考试的学生名单、成绩和证书复印件	长期
	JX1702	参加计算机、英语等级考试状况统计表(含主考单位、参考人数和通过率)	长期
	JX1703	参加其他院级以上职业技能大赛等活动的训练、组织、获奖证书件和获奖统计材料	长期
JX18 师资 队伍 建设	JX1801	师资队伍规划建设及相关文件材料；新教师、青年教师培养方案及实施办法；国家、省、校各级师资培养实施工作及培养对象有关材料	长期
	JX1802	师资队伍信息汇总表（按年统计）	长期
	JX1803	教风和师德建设相关材料	长期
	JX1804	院级及以上各类教学评奖申报、评审材料及证书复印件	长期
	JX1805	教师科研情况汇总（项目立项任务书、成果获奖证书复印件及重要成果原件或复印件）	长期
	JX1806	教师教学业务档案（含历年教学任务记录和教学工作总结、教学质量考核、教学类奖惩材料、教学综合考核、进修提高、职务职称变动、任教资格、聘书等）（按人立卷）	长期
	JX1807	教师培训资料（方案、措施及落实情况）	长期
JX19 教师情 况	JX1901	毕业证书和学位证书复印件；最高级别专业技术职务证书和聘任书、职业资格证书、职业技能证书复印件；教师资格证书、岗前培训材料、访学证书、进修证书等继续教育证明等材料复印件；教学获奖证书和各类聘书复印件；科研获奖证书、各类评奖和荣誉称号证书复印件（按人立卷）	永久
JX20 教科研 材料	JX2001	论著出版、教材出版（封面、序言、目录复印件）	永久
	JX2002	教科研论文发表（封面、目录、论文复印件、三大检索工具收录、转载情况），获奖情况证书复印件	永久
	JX2003	教科研课题及成果鉴定（项目合同书、结题材料、成果鉴定材料复印件）	永久

JX21 教学任务	JX2101	任教课程登记表(学期、任教课程、学时、任教班级)	永久
	JX2102	指导毕业作业一览表	永久
	JX2103	其他教学任务和课余辅导学生相关材料	永久
JX22 专业建设	JX2201	学院、省、国家重点专业建设相关材料	长期
	JX2202	教研室主任、专业带头人、学术骨干、学科梯队建设相关材料及证书复印件	长期
	JX2203	新专业筹建、论证报告、申报材料, 专家意见, 建设规划、省厅备案批复等	长期
	JX2204	特色专业申报与建设有关材料	长期
	JX2205	专业建设与改革规划、工作计划、建设与改革情况总结及相关材料; 专业教学计划、人才培养方案及修订变动情况	长期
JX23 课程建设	JX2301	课程建设与改革规划、工作计划、课程建设与改革总结及相关材料	长期
	JX2302	网络课程、多媒体课程、校级精品课程申报、建设、验收材料; 校级以上精品课程申报和建设材料	长期
	JX2303	专业教学计划规定的理论课、实践课等必修课程教学大纲汇编	长期
JX24 教材建设	JX2401	已出版教材目录和教材原件(含实验、实训指导书)	长期
	JX2402	获奖教材目录、证书复印件和教材原件	长期
	JX2403	教材使用情况登记表(含教材名称、版本时间、出版社第一作者、教材性质、教材类型、授课年级等信息)	长期
JX25 实验、实训、实习基地建设	JX2501	实验实训室一览表(各室概况、平面示意图); 《实验(实训)室运行管理册》	长期
	JX2502	实验实训室管理规章制度	长期
	JX2503	实验实训室新建、改建、扩建申报、审批、论证、评估和总结材料	长期
	JX2504	实验实训仪器设备一览表(以学年、室为单位)	长期
	JX2505	实验实训材料购置、消耗、库存明细表(以学年、实验实训室为单位)	长期
	JX2506	校外实习基地(含教学基地)汇总表、建设协议书、建设报告、建设计划、建设总结及其他相关资料	长期
JX26 学风建设	JX2601	加强学风建设的制度和措施	长期
	JX2602	新生素质调研及分析报告(含新生入学测试)	短期
	JX2603	学生文化素质教育(讲座、各类兴趣小组、组织的各项文体体育活动及其他活动等)	长期
	JX2604	学生素质发展综合测评及毕业生综合素质的评价与分析报告	长期
	JX2605	学生发明创造、参加学科竞赛获奖等统计表(按届统计)及证书复印件	长期

JX27 教学研究 与教学 改革	JX2701	系部特色工作和创新工作	长期
	JX2702	系部开展教育思想学习、讨论与活动等（文件、论文集、学术报告会、会议纪要等）	长期
	JX2703	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
	JX2704	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
	JX2705	教学管理干部和教师发表教学研究论文目录（按年统计汇总）	长期
JX28 教学检 查	JX2801	教学工作专项评价材料（授课计划、教案、教学进度、作业、试卷等检查记录）	长期
	JX2802	教学检查资料（自查情况、学院检查反馈结果及处理落实情况）	长期
	JX2803	常规教学工作检查、抽查记录与总结	长期
	JX2804	学院组织的教学检查、学生座谈会、教师座谈会等信息反馈及问题处理落实情况	长期
JX29 评价与 监控	JX2901	教学情况座谈会记录（含教师、学生）	短期
	JX2902	听、评课记录	短期
	JX2903	教师教学质量评价表、学生评教表及评价结果汇总	长期
	JX2904	教室日志、教学日志（原件）及检查记录	短期
	JX2905	教学事故处理记录和相关材料	长期
	JX2906	毕业生质量跟踪调查及社会对毕业生称职状况评价的分析及相关材料（每年一次）	长期
JX30 其他 工作 材料	本项材料是指上述未提及但确有保存价值的材料；由各部门自行编目建档。		