

湖南人文科技学院教学档案管理办法

(校教通〔2019〕135号)

为了进一步加强教学档案管理工作，有效地保护和利用教学档案资源，充分发挥教学档案在教学管理、教学改革与建设中的作用，根据《普通高等学校档案管理办法》和《湖南人文科技学院档案管理办法》的要求，结合我校实际，特制定本办法。

一、总则

(一) 教学档案是指在教学工作过程中直接形成的，反映教学管理、教学运行、教学改革和教学建设等环节的，具有保存价值的文字、图表、声像、电子载体等重要材料。

(二) 教学档案管理工作是学校管理的主要组成部分，教学档案管理的好坏是衡量学校教学管理水平的重要标志，也是反映学校教育教学改革发展历史进程的主要依据之一。

二、教学档案的管理

(一) 教学档案工作实行集中统一领导、分级管理，教务处和各院(部)要明确分管教学档案工作的负责人，配置相应的兼职档案管理人员，统一管理本部门的教学档案，并按照学校规定做好教学资料的收集、整理工作，定期向学校档案室移交。

(二) 除定期向学校档案室移交的教学档案外，教务处和各院(部)应根据《湖南人文科技学院档案管理办法》的要求及本部门实际，随时收集和积累有保留价值的教学档案资料，定期整理，科学、规范、安全地保管教学档案。

(三) 教务处和各院(部)应制定本部门教学档案管理相关制度，将教学档案管理工作纳入年度及日常工作计划。学校定期检查各部门教学档案管理工作，并将结果作为绩效考核的重要依据之一。

(四) 教学档案管理工作实行责任制和责任追究制。

三、教学档案的归档流程及组卷

(一) 实行由教学文件材料形成部门收集、整理的原则。

(二) 根据教学材料的形成规律，保持其有机联系和便于利用查找的原则进行分类，原则上相同内容的材料组成一卷便于利用，同一内容的文件材料数量多时可分别组成若干卷，也可以根据文件材料的内在联系，对单位文件较少者，按不同内容分别组成小卷。

(三) 卷内密不可分的文件材料按正文在前，附件在后；印件在前，定稿在后；批复在前，请示在后的要求排列。

(四) 每个盒子中的材料按照顺序编排“件”号(一份文件含附件为“一件”),并打印卷内目录附于盒内的最前面。

(五) 归档的教学材料必须字迹工整(用黑色水笔书写),格式统一,签字盖章手续完备。

四、教学档案类目

各类教学档案文件资料具体类目及内容参见下表1。

表1 湖南人文科技学院本科教学档案资料管理明细表

序号	类目	基本内容
1	综 合	教务处发文件(校教通、校教发)
2		各种教学会议材料等
3		教学事故处理记录和相关材料
4		学院教学事业发展规划、专业建设规划、师资队伍发展规划、课程建设规划、校内外实验实训基地建设规划等
5		教学管理规章制度及重要教学文件等材料
6		教学工作计划、教学工作要点、简报、总结、重要的情况汇报、请示、批复以及年度大事等
7		教学组织机构(党政联席、教学指导委员会、专业建设委员会等)研究教学工作会议记录、措施落实、信息反馈等材料
8		教学经费申请、预算、结算、使用等材料
9		内部新成立的机构(教研室、实验室、研究所等)及干部任命文件
10		获得的各类奖励证书、奖杯、奖牌等(扫描件、或照片)
11		教育教学问题调查研究形成的重要的、系统的文件、统计、分析等材料(毕业生质量跟踪调查、教学情况调查、学生满意度调查、办学水平社会调查等)
12		师生员工及社会人士就教育教学工作问题的重要来信来访(意见或建议),处理报告与结果等相关材料
13		教学管理人员统计表、岗位职责等
14	专 业 建 设	新专业申报、批文及新专业评估等材料
15		专业建设规划及实施相关材料
16		专业人才培养方案制订(含调研过程)、修订及论证等材料
17		教学计划变更及申请材料
18		省级以上专业建设项目(综合改革试点专业、特色专业、卓越工程师试点专业等)相关材料(包括申报书、中期检查结果、批文等)
19		校级专业建设项目(综合改革试点专业、特色专业、卓越工程师试点专业等)相关材料(包括申报书、中期检查结果、批文等)
20		教研活动记录等材料
21		专业合作教育、合作培训等项目材料
22		相关专业办学的社会报道、社会评价等材料
23		课 程 建 设
24	省级以上课程建设材料(包括申报书、中期检查材料、结题书、批文等)	
25	校级课程建设材料(包括申报书、中期检查材料、结题书、批文等)	
26	各专业课程教学大纲	

序号	类目	基本内容
27		课程授课计划表、教学日历等
28		教材建设与选用管理相关制度及执行情况
29		出版教材的教材原件、使用情况、有特色的优秀自编教材、获奖证书扫描件和相关文件
30		各专业选用教材情况统计（包括主编、出版社、版次、获奖等情况）
31	师资队伍 建设	师资队伍建设规划
32		学院师资队伍信息统计表（学历、职称等）
33		各专业师资队伍信息统计表
34		各年度校外兼职教师信息表
35		教师个人教学业务档案信息
36		省级以上教学团队相关材料（包括申报书、中期检查结果、批文等）
37		校级教学团队相关材料（包括申报书、中期检查结果、批文等）
38		各级各类教学评奖和教学竞赛统计表
39		教书育人、为人师表等获奖典型材料
40		教师教学事故处分处理决定、请示与批复以及处分的复查、撤销等材料
41		教师国内外进修、培训、考核等材料
42		青年教师导师制开展情况
43		教师到企业挂职锻炼情况
44		各类优秀教师、教学团队名单及典型事迹介绍
45	教学 改革	省级以上教改立项、结题材料
46		校级教改立项、结题材料
47		示范课、公开课、教学竞赛等教学活动材料
48		开展讨论式、翻转课堂、混合式教学等新型教学方法的材料
49		省级以上教学成果奖材料
50		校级教学成果奖材料
51	教研论文、出版专著、获得专利、奖励证书等，教学研究重要成果、成果鉴定材料等	
52	校内实 验实训 基地建 设	实验室管理规章制度、各级文件及各项检查材料
53		省级以上实验教学示范中心建设、申报材料、验收材料
54		校级实验教学示范中心建设、申报材料、验收材料
55		教学仪器设备申报书、论证报告管理、标书、合同、验收单
56		实验室仪器设备清单、使用情况登记本、自制仪器设备、仪器设备的损坏、丢失赔偿情况、维修情况、外借记录等
57		实验教学大纲、实验教材或实验指导书
58		各专业实验项目表
59		各实验分室承担的实验项目信息表
60		学期实验教学计划
61		学生实验报告
62		学期实验教学运行记录
63		实验室开放项目、开放记录
64		实验室专职人员岗位日志、实验人员岗位职责、考核、培训记录、实验研究计划等
65		学生实验理论考试试卷、操作测试记录、实验成绩、实验教学学生问卷调查表等材料。
66		校外实 践教学
67	校外实践教学基地信息表	

序号	类目	基本内容
68	基地建设	校外教学实习基地协议书及相关建设成效材料（含各基地建设方案）
69		校外实践教学基地年度教学实习工作方案及年度工作总结
70		学院有关专业实习的相关管理文件
71		学院专业实习工作方案和总结
72		各专业年度实习工作方案和总结
73		各实习队工作计划和工作总结
74		实习大纲、实习指导书、实习讲义
75		有代表性的实习报告、优秀实习队、优秀实习学生的有关材料；
76		单独实习申请表、汇总表
77		省级以上校外实践教学基地建设项目申报材料、验收材料
78		校级校外实践教学基地建设项目申报材料、验收材料
79		实习学生名单及分组表，指导教师名单
80		学生实习报告、考核表、教师实习总结
81		实践教学
82	校企合作教育周实施方案与总结材料	
83	各集中性实践教学环节实施方案与总结材料	
84	实践教学环节课程的实践教学大纲和质量标准、教材或指导书	
85	实践教学环节课程的学生实践报告	
86	实践教学过程管理材料（自行联系实习单位申请书、实习证明等材料）	
87	反映学院实践教学效果材料	
88	毕业设计（论文）管理规定、改革材料	
89	历届学生毕业设计（论文）选题、指导教师名单	
90	毕业设计（论文）资料（包括任务书、开题报告、文献综述、答辩、中期检查、论文文本等）	
91	优秀毕业设计（论文）审批表，优秀论文文档	
92	学院毕业设计（论文）工作计划、中期检查、总结	
93	院系毕业设计（论文）选题分析和质量分析报告	
94	创新创业教育与学科竞赛	
95		各专业创新创业项目信息表
96		创新创业训练项目立项情况统计表、一览表及立项发文
97		创新性实验与研究性学习省级及以上立项名单、立项作品申请书、结题书等材料
98		学科竞赛项目申报书、校级竞赛的通知、国家级、省级竞赛的通知，总结
99		学科竞赛获奖情况统计表、一览表及获奖证书复印件
100		学生参加科研工作情况及公开发表论文、发明创作、专利申请（原件或复印件）等情况、统计表
101	学籍与成绩管理	新生信息核对表、毕业生信息核对表
102		学籍审查结果汇总表
103		成绩缓录申请表、成绩复核申请表、成绩修改审批表、课程免听、免修审批表、课程缓考审批表 课程及学分认定审批表
104		专升本学生名单
105		学生学籍异动（休学、复学、退学、延长学习年限、转学、转专业、延期毕业、提前毕业等）审批表
106		学生成绩档案表（含毕业设计、毕业论文成绩）

序号	类目	基本内容
107		学位委员会会议纪要、决定；学位委员会授予学位名册；
108		毕业生名单（电子档） 毕业证书、学位证书签领表
109		学生毕业资格、学位授予资格状态审查表
110		双学士学位学生成绩表、双学位名单
111		各专业各届毕业生的大学英语、计算机、普通话水平测试、教师资格证书等各类考试和职业资格证书通过情况统计表
112	课务与 考试	每学期教师课表、班级课表
113		学期开课计划、学期教学任务、教学日历
114		修改教学执行计划审批表
115		学期教师任课情况、教授副教授任课比例等统计表
116		调（停）课申请、统计等材料
117		学生免听、免修、后续等材料
118		考核的有关规定、考风考纪教育、巡视安排、考试安排等材料
119		学期考试安排表、监考记录
120		各学期考试试卷（A、B卷）及标准答案
121		大学英语四、六级、计算机等各类考试材料
122		试卷材料（含命题审核表、学生试卷、样卷及评分标准、参考答案、考场情况记录表、成绩单、试卷分析表等）
123		考查课程（含实验、实习、课程设计等）考核的各种材料
124		进行考核方式改革的课程，保存申请、审批、方案、标准、教师日记、学生作业等材料
125		学生学期成绩表（含补考成绩表）
126		学生缓考申请表等材料
127	考试通报、总结、分析和处理情况。	
128	教学评 价与质 量监控	相关规章制度、计划、方案、评价标准、实施办法等材料
129		期初、期中、期末等常规教学工作检查、抽查记录、总结等材料
130		各类教学评估的计划、方案、检查、总结等材料
131		各类教学工作座谈会记录（含教师、学生等）
132		听课记录、汇总、总结等材料
133		学生评教等教学评价统计、汇总表等
134		教学巡查、教学座谈意见、学生信息员反馈
135		三级公开课材料
136		毕业生质量调查有关材料（包括调查计划、调查总结表、使用单位对毕业生质量评审意见）；
137	学风 建设	学风建设的制度、文件、计划、活动方案、会议纪要、总结等材料
138		学业导师制等方面材料
139		学生（含集体）受各级各类表彰文件、证书等情况、统计表
140		学生考勤、报到注册等情况、统计表
141		学生综合测评情况、统计表等材料
142		学生文化素质教育活动材料（讲座、培训等重要活动）
143		学生就业、考研、社会声誉等材料
144		学生社会实践活动情况、实践成果（原件或复印件）等材料

序号	类目	基本内容
145		学业警示情况统计表及谈话记录等材料
146		学生处分处理决定、请示与批复以及处分的复查、解除等材料

五、教学档案的利用

- (一) 各部门根据实际情况制定可行的教学档案借阅办法，确保教学档案的有效使用。
- (二) 兼职档案员应加强学习和研究，最大限度地开发教学档案信息资源，为学校各项工作服务。

六、附则

- (一) 本办法由教务处负责解释。
- (二) 本办法自发布之日起施行。