

山西林业职业技术学院文件

晋林院〔2017〕28号

关于印发《山西林业职业技术学院 教学档案管理办法（修订）》的通知

各部门、各单位：

《山西林业职业技术学院教学档案管理办法（修订）》经学院党委会2016年12月30日研究通过，现予印发，请贯彻执行。

特此通知

山西林业职业技术学院

2017年3月16日



山西林业职业技术学院 教学档案管理办法（修订）

教学档案是学院教学实践和教学管理工作的文书记载，既是衡量学院管理水平和教学质量的重要标志之一，又是供今后教学工作参考的重要信息资源。为进一步加强教学档案管理工作，充分发挥教学档案在教学管理、教学改革与建设中的作用，结合学院实际，特制定本办法。

第一章 基本原则

第一条 凡在教学管理、教学实践和教学研究中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、声像载体等材料均属教学档案。

第二条 教学档案工作是教学管理的重要组成部分，是衡量学院教学水平和教育质量的重要标志，也是反映学院教育、教学与改革发展历史进程的主要依据之一。因此，必须做好教学档案的归档、检查、管理、评估等工作。

第三条 教学档案应分门别类统一管理。凡需永久性保存的教学档案一律移交学院档案室保存管理；教学管理部门、系部在教学活动中形成的具有一定保存价值的教学资料由教学管理部门、系部或教研室分别保存管理。

第二章 归类范围

第四条 教学管理部门归档范围

教学管理部门档案工作实行部门负责人负责制，并应指定专

人保管，教学管理部门档案项目如下：

1、综合类

- (1) 上级教育主管部门下达的有关教学工作文件；
- (2) 学院制定的各类教学的规章制度、办法和条例；
- (3) 学院有关教学工作的各种重要会议的通知、文件、会议记录等材料；
- (4) 学院有关教学工作重大活动相关材料；
- (5) 学院有关教学工作计划、总结；
- (6) 教务处及其各科室职责、各岗位职责及机构沿革材料；
- (7) 上级机关以及学院下达的有关教学研究的文件。

2、教学建设与研究类

- (1) 有关专业设置、调整专业名称及学制的报告及批复；
- (2) 新增专业申报材料、上级批复；
- (3) 有关专业建设规划、专业评估办法、评估活动相关材料；
- (4) 学院制定、修订人才培养方案、课程标准的有关规定、论证材料，反映进行课程体系整合优化材料；
- (5) 各专业人才培养方案、课程标准等材料；
- (6) 课程建设规划及有关建设、检查材料；
- (7) 国家级、省部级、市厅级、院级教学成果评选工作文件和评选材料；
- (8) 重点（特色）专业、精品课程相关申报材料；

(9) 教材建设规划, 教材建设立项、评审、检查、验收等材料;

(10) 正式出版的教材、实验教材;

(11) 各专业使用教材目录、校本教材、实验教材或实验指导书;

(12) 获国家级、省部级优秀教材奖目录及报批材料;

3、日常教学管理类

(1) 学期开课计划、教学任务书、校历、教学任务审批书、教学进度表、课程安排表等材料;

(2) 各专业调课申请单。

(3) 上级主管部门和学校有关学籍管理的文件、材料;

(4) 在校学生学籍变更材料(包括休学、退学、复学、转学、升级、留级、保留入学资格等材料);

(5) 学生学籍表、成绩登记表;

(6) 对违纪学生的处分中涉及到学生开除学籍的处分决定;

(7) 各学年在校学生人数统计及学生变动情况报表;

(8) 上级和学院相关考试工作规定;

(9) 考试试卷(必修课和选修课)、试卷分析和学生成绩单等;

(10) 有关建立试题库的材料;

(11) 各学期期末考试安排、考试总结;

(12) 上级和学院相关教学质量管理的材料;

(13) 教学检查及总结等有关材料;

(14) 学院领导听课记录、教务处教学管理人员查课记录等;

(15) 学院教学督导组对教学活动进行检查、督导、指导的相关材料;

(16) 上级和本院有关实践教学管理、校企合作、顶岗实习实验实训室管理的文件材料;

(17) 实验实训指导书、实验实训计划、实验实训工作总结等;

(18) 校外实践教学基地列表(基地名称、签约挂牌时间、有关合同协议、历年接受实习生人数、基地联系人);

(19) 校内实验室列表(实验室运作模式、实验内容设计和教材建设场所、经费和设备、人员机构与队伍、实验室使用记录等);

(20) 学生技能比赛资料;

(21) 学生毕业论文(设计)相关规定、总结、综述材料。

第五条 系部归档范围

系部教学档案管理工作实行系主任负责制, 并应指定专人保管, 系教学档案管理项目如下:

1、综合类

(1) 关于教育改革、培养方案、培养规格、专业和课程设置及学制等方面的有关文件材料;

(2) 学院规划、实施计划、教学工作要点、有关教学工作会

议的纪录、简报等有关材料；

(3) 学院制定的各种教学制度、规定、办法、条例以及有关教学工作的文件；

(4) 各系部及各专业的简介；

(5) 教学经费申请报告、教改项目的立项报告、实际经费预算及结算有关资料等；

(6) 各系部每学年教学工作计划总结，每学期评教评学的相关材料以及教学检查的记录、总结，每学期开展的学生座谈会和教师座谈会记录表等材料；

(7) 有关教学工作数据统计、分析资料。

2、日常管理类

(1) 教师教学有关规程、教学工作检查、评估有关材料；

(2) 教师教学任务安排及开课有关资料、教师教学情况调查表、教学质量检查、教学点评、评估、总结、系领导及系部教师听课记录；

(3) 师资建设规划、实施情况，教师进修培训材料。

(4) 学籍管理材料（包括学籍卡、学生登记表、成绩册等）；

(5) 学籍变更材料（转、休、退、复学等）；

(6) 学生毕业设计（论文）的任务书、原件、评审意见、成绩单等有关资料；

(7) 教师业务档案，内容包括：学历、职称、继续教育情况、承担教学任务情况、评教评学情况、评优评奖情况、教研科研情

况、论文成果等；

(8) 教学仪器设备材料(图片、表格等更新、汇总)；

(9) 各类教学活动有关资料、记录等；

(10) 课程安排表、教学进程表；

3、专业建设类

(1) 专业建设、课程建设规划、实施方案、总结等有关材料；

(2) 人才培养方案、课程标准、教学进度计划、教学任务书、教学日历等有关资料；

(3) 教材建设规划及实施措施、教师自编或主编教材、讲义、教学指导书等材料；

(4) 教学实习任务计划表、实习计划分配表、实习基地建设有关合同及文件、实习大纲、实习指导书、实习总结、有代表性的实习报告、优秀实习学生的有关材料；

(5) 实验室建设规划及总结、实验项目一览表、实验指导书、实验报告、实习计划表等有关实施教学工作的资料；

4、教学研究类

(1) 各类教改项目及科研课题的立项申请书、实施计划、成果及总结以及获奖的申报材料和奖状；

(2) 获院级以上的教学成果类的申报材料及奖状；

(3) 获院级以上的教学质量优秀奖、优秀教材奖的申报材料
及奖状；

(4) 获院级以上的先进集体奖、教书育人奖的申报材料及奖状;

(5) 专业设置与调整、修订目录;

(6) 教师发表的教学研究论文。

第三章 归档要求

第六条 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，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;

第七条 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 A4 纸打印，不能打印的则要求用碳素墨水或蓝黑墨水书写，字迹要工整，图文清晰，并装订成册，以利长期保存;

第八条 教学档案材料一般要求长期保存。教学日历、教学任务书、课程安排表、学生实习有关材料、教学检查座谈记录、听课记录、学生毕业论文(设计)、各种考试试卷、实验报告等则要求保存三年以上;

第九条 教学档案管理人员应于每学期期末对本单位的教学档案进行及时的清理与归档。立卷人应按文件材料自然形成的规律和便于利用的要求，进行系统整理、组卷、并编页号、卷号(盒号)，填写卷内目录、备考表，拟定案卷标题，注明密级和保管期限，并于每年度结束后对所有教学档案进行汇总，装订后，按年度排列进柜管理存档。

第四章 收集、鉴定与管理

第十条 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、准确性、真实性、系统性；

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

第十一条 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服务的效果。

第十二条 教学档案的保管和利用

1、教学档案必须由专人负责进行教学档案的收发、登记、归档、保管等管理工作，并有详细记录；

2、教学档案必须存放在安全可靠、防火、防霉、防雨的地点；

3、教学档案必须有专柜保存；

4、按照学院档案室的要求，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院档案室负责办理查询、借阅手续。

5、学院每学期期末对各系部教学档案管理情况进行检查，作为系部教学工作考核的一项内容。

第十三条 教学档案移交

相关教学管理部门和各系部要归档的教学档案由各单位兼职档案员负责收集、整理后，于每年5月份之前完成与档案室的档案移交工作。不需要移交档案室的教学档案由各单位妥善保管。

第五章 附则

第十四条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。