

武汉软件工程职业学院教学档案管理质量标准

第一章 总则

第一条 教学工作是学校的中心工作，教学档案是在实施教学过程中直接形成的，借助文字材料、图表实物、录音影像等媒介存在的，具有保存价值的教学文件的总称，是传承学校教学建设与改革原创性成果与经验的宝贵财富。为了保证教学档案的真实、完整、安全、利用，特制定本质量标准。

第二条 教学档案管理质量标准制定的依据是《中华人民共和国档案法》和教育部关于高等学校档案管理的有关规定。

第三条 教学档案管理是学校管理的重要组成部分，教学档案管理的好坏既是衡量学校教学管理水平的重要标志，也是每一个从事教学及教学管理的学院（部）、部门、岗位、教师 and 教学管理人员工作质量与水平的真实反映。因此，全体教师和管理人员都要高度重视，务必扎扎实实地做好教学档案管理工作。

第四条 教学档案管理采取“两级管理、三级承担”的组织原则，各部门教学档案管理工作接受学校档案馆的指导；学校档案馆负责学校档案管理工作业务管理和永久、长期案卷的管理；各学院（部），即教学管理部门负责平时归卷、立卷归档的管理和具有即期使用价值及具有一定保存价值的教学档案的管理；教学档案管理的具体工作任务由学校、学院（部）、教师 and 教学管理人员分工合作承担。

第五条 教学档案管理的具体任务是严格按照归档范围和要求做好有关教学档案资料的收集、鉴定、整理、组卷、移交、管理、利用、统计等工作。

第二章 归档范围

第六条 归档范围（教学单位和其他有关部门按类别结合实际工作归档）

一、综合类

- （一）上级教育主管部门下达的政策性、指导性及有关规定性的文件资料；
- （二）学校制定的各类教学规章制度、办法和条例、实施细则等；
- （三）学校有关教学工作的各种文件，重要会议及重大活动的通知、记录、纪要、简报、新闻媒体的相关宣传报道；
- （四）招生、就业等方面的政策、计划、指标、办法；
- （五）有关人才培养模式和方案、专业和课程建设的文件、研究论文、经验总结、以及相关的图片、图表、影像材料等。

二、教学管理类

- （一）有关学籍管理的文件、材料、新生录取名册（登记表）、学生成绩册；
- （二）在校学生学籍变更材料（包括休学、退学、复学和转学）；
- （三）学生奖惩有关材料；
- （四）有关招生就业工作的文件、招生计划、招生简章、专业介绍、招生工作总结、录

取审批表、新生报到及专业分布名册、学籍注册名册，毕业生名册、毕业证存根、就业典型案例、当年就业统计资料等；

（五）学生课程一览、实训（实验、实习）项目一览；

（六）课程安排表；

（七）教学任务书、校历、授课情况统计表；

（八）教学检查、教学点评有关文件、点评录像带及总结等有关材料，教学质量优秀奖评奖办法、评奖结果与记录；

（九）教学质量考评专家组听课记录、汇报材料、总结；

（十）课程重修管理文件、重修名册、成绩单等资料；

（十一）双语教学、多媒体教学、网络教学的申报、认定等资料；

（十二）各类学科竞赛组织、参赛名单、参赛项目、获奖等资料；

（十三）有关教改班的资料；

（十四）有关教材建设、网络资源、教学资源库等制作和建设的资料；

（十五）各级各类教学竞赛、示范课或公开课的资料。

三、教学业务类

（一）校企合作、产教融合相关资料（包括合资办学、订单办学、委托培养、合办专业、合开课程、共建实践基地、互派教师等有关合同、文件、实施材料等。）

（二）专业建设相关资料（包括人才需求调查报告、专业或人才培养方案设置论证报告、申报和审批材料，学生人数、人才培养目标实现状况分析、毕业生追踪调查材料、优秀毕业生材料、学生和用人单位及社会的评价材料；教学改革专业和课程的申报、批文及实施材料）；

（三）课程体系建设相关资料（包括自编教材、教学参考资料、实训实验实习指导书、习题集、试题库、试卷库、试卷分析及各种网络资源、教学资源库等）；

（四）获各级优秀课程、重点建设课程的材料；

（五）教学改革相关资料（包括实施方案、创新性教案、形成性考核和终结性考核材料、教学资料分析、教师和学生评价材料、课程教学总结等）；

（六）毕业设计（论文）总结、优秀毕业设计（论文）集；毕业实践环节教学小结等；

（七）学生在校期间发表的学术论文、发明创造作品、各种参赛获奖作品等。

四、教学研究类

（一）上级主管机关以及学院下达的有关教学研究的文件；

（二）各级教学改革项目立项申请报告、中期检查报告、结题报告以及课题成果评价、论证等相关文件资料；

（三）获校级以上教学成果奖的教改项目的有关资料；

五、教师业务档案类

（一）个人简历及其相关表格：个人基本信息登记表，教学工作量登记表，发表论文（作品）、专著登记表，培训（进修）登记表，参加科研情况登记表，考评登记表，参加学术组织登记表，荣誉（获奖）登记表（见附件）；

- （二）学历证明，进修证书，各类考试、考核、考证（技能证）证明（书）复印件；
- （三）教师资格证（专业技术操作证）、职称资格证书、聘书复印件；
- （四）自编或参编的课程教学大纲、分学期授课任务书（课程教学实施方案）、实训实验实习方案（计划）、考核（考查或考试）试卷，及其实施效果的记载；
- （五）承担或参加新专业开设、人才培养方案设计、实训实验实习基地（室）建设、学生辅导、学生管理等专业技术工作的记载材料。
- （六）教师教学、教研情况考核材料；
- （七）学期专业技术的工作总结；
- （八）年度考核表；
- （九）自编或参编的教材、教学参考书、实训实验实习指导书等；
- （十）编著、论著、译著、论文、译文等（原件或复印件）；
- （十一）科研情况（课题立项、科研效益、学术交流、成果鉴定、参加学术组织等）记载；
- （十二）获奖证书；
- （十三）惩处记载。

六、其它教学组织、实施、管理、保障及教学研究中形成的具有查考利用价值的原始材料。

第三章 归档要求

第七条 凡属需要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内在联系，根据便于保管和利用的原则进行系统整理，整理后经鉴定确定的教学文件材料以纸介质材料和电子材料同时保存。

第八条 凡需归档的教学文件材料，尽量采用原件，纸质材料和电子材料内容保持一致，规格相对统一；其纸质材料一般用计算机打印，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，并装订成册，其篇目要编入电子档案目录，以利长期保存和查阅利用。

第九条 教师业务档案主要记载和反映教师的教学、科研工作的资历、能力。在职在岗具有教师资格证的专（兼）职教师，在职在岗从事半年以上教学（含实习、实训、实验教学）工作的其它教学人员，以及从事教学工作时间在半年以上的外聘教师（含离退休教师）均应建立教师业务档案。

第十条 教师业务档案中有关证明、证书原件由教师本人持有，档案中留存复印件。有关论文、论著、译文、译著与编著可根据教师本人意愿留存原件或者复印件，其它各项按相关部门要求留存。持有原件的教师应妥善保管，以便备查。外聘教师的业务档案，根据学院（部）要求有选择地留存部分内容。

第十一条 所有教学档案材料一般要求长期保存。其中，重要的教学文件、教学管理规章、合作办学协议书、专业人才培养方案、课程教学标准（大纲）、课程教学实施方案、典

型教案及综合实训（实验、实习）方案、学生名册及成绩单、教学及教研成果、科研成果、著作、论文、各类获奖证书等为永久保存；班级日志、教学任务书、实习有关资料、教学检查座谈会记录、各类听课记录、毕业设计（论文）、考试试卷、实验报告等为短期（15 年以下）保存；其它为长期保存。

第四章 收集、鉴定与管理

第十二条 教学档案的收集

一、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。

二、收集工作由学院（部）（教学管理部门）负责组织，在每学期初编制好归卷类目，贴于归卷装具（一般为材料盒或格子柜），以便将随时生成的有价值的教学、教改实施材料归入相应类目的装具和电子文档中。

三、凡承担教学、教研任务或其他专业技术工作任务的教师、实验人员和教学管理人员均有按照本文件第二章规定的范围向所任工作学院（部）（部门）提交教学档案材料的义务。

四、必须保证归档教学文件材料收集的完整性、准确性和历史连贯性。

五、所收集的教学文件材料按各大类分别积累，进行分类目预立卷，每类目卷内材料按时间先后顺序排列。

第十三条 教学档案归档前的鉴定

一、教学档案归档前的鉴定在校档案馆的指导下进行。

二、鉴定所收集的档案是否具有价值和具有怎样的保存价值，区分为永久、长期、短期保存。

三、是否具有保存价值主要考虑下列两个因素：一是档案自身的特点和状况，例如档案的内容、来源、形成等决定是否具有保存价值的基础；二是档案为学院发展和向社会提供利用的效果，原则上按本文件第三章第十条的要求区分。

第十四条 教学档案的保管和利用

一、经过鉴定有保存教学改革历史面貌和查考利用价值的材料由学院（部）（教学管理部门）组合成案卷，并冠以案卷题名、编撰案卷目录和检索工具，以利于管理和利用。

二、教学档案必须由学院（部）（教学管理部门）安排专人（兼职档案员）负责管理，不得丢失。

三、教学档案必须配备档案柜等专门装具，存放在安全可靠、防火、防盗、防霉、防蛀、防雨的房间；电子档案要存放在性能可靠、有防病毒入侵功能的专用计算机中，并留有备份。

四、按照校档案馆的要求，教学管理部门向本单位教职工提供近期的教学档案材料，校档案馆向有关单位和人员提供历年教学档案的查询、借阅服务，均须办理登记手续。

第十五条 教学档案移交

一、学院（部）（教学管理部门）必须按照校档案馆的统一要求，由各部门兼职档案员负责收集、整理后，每年将永久、长期保存的案卷按规定的要求和手续移交给校档案馆。不

需要移交校档案馆的教学档案由各部门按要求归档（各学院（部）、教学管理部门资料室），妥善保管。

二、学院（部）（教学管理部门）对所保管的教学档案原则上每两年要进行一次清理，清理工作由一名部门领导负责，有校档案馆专业人员、部门相关业务骨干和兼职档案员共同参与，剔除保管逾期和失去利用价值的教学档案材料，按规定手续移送校档案馆统一销毁。

第五章 附则

第十六条 本文件由校档案馆负责解释。

第十七条 本文件自发布之日起施行。