

湖南环境生物职业技术学院文件

湘环院教字〔2021〕36号

关于印发《湖南环境生物职业技术学院教学档案管理办法（试行）》的通知

各处室（部、办、所）、二级学院：

现将《湖南环境生物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。



湖南环境生物职业技术学院教学档案 管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强我校教学档案工作，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，充分发挥教学档案在各项教学工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》（中华人民共和国教育部令第27号）和《湖南环境生物职业技术学院档案管理办法》（湘环院字〔2011〕32号）等文件精神，结合我校教学工作实际，特制定本办法。

第二条 教学档案是指在教学过程中直接形成的，具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子载体材料等不同形式的历史记录，是反映教学工作的重要标志性材料。

第三条 教学档案管理的质量是衡量学校教学管理水平的重要标志，也是反映学校教育发展与改革的历史进程的主要依据之一，各院（部）根据实际情况建立档案室，并按要求做好教学档案的归档、检查、管理等工作。

第二章 组织机构

第四条 学校成立教学档案管理工作办公室，各二级学院成立教学档案管理工作小组。教学档案管理工作办公室由分管副校长、教务处长、实训中心主任、二级学院（部）院（部）长等组成，分管副校长任主任，教务处长任副主任，二级学院（部）院（部）长

为成员。

第五条 教学档案管理工作小组由各二级学院（部）根据实际情况组成。教务处、各院（部）应明确一名分管档案工作的负责人和配备相应专（兼）职档案员，按要求对材料进行收集、整理、装订、装盒（袋），做到完整、准确、系统、规范。

第三章 归档范围

第六条 教学档案管理实行分级集中统一管理。教学档案整理工作与学校档案管理工作同步进行，凡学校综合档案室需归档材料一律按要求移交学校综合档案室管理；各院（部）等教学单位在教学活动中形成的具有一定保存价值的教学资料由各院（部）分别保存管理。

第七条 各院（部）参照附件 1 中的分类目录对教学档案进行规范和完善，可酌情增加或删减。

第四章 归档要求与管理

第八条 教学档案管理工作是学校管理的重要组成部分，纳入工作计划，纳入工作制度，纳入各级管理人员岗位责任，作为考核教学管理质量和水平的标准之一。各院（部）应设置专用场所，集中、妥善、安全地保管教学档案。

第九条 教学档案管理采用纸质档案与电子档案同步归档的方式，凡有原始签字、盖章的材料应保存纸质材料。凡计算机打印纸质材料，需留存与之内容相同的电子文件。教学档案要编目造册，妥善存放，科学排列，便于查找。教学资料应合理分类、妥善保管。

附表中无特殊说明的须保存 A4 纸质材料，电子版存档材料应设置固定存档文件夹，原则上应以 PDF 格式保存并在电脑和移动硬盘双重备份。

第十条 教学档案保管期限根据材料性质而定，一般要求长期保存，均须保存 10 年以上。到期的教学档案，特别是试卷、毕业论文（设计）等材料须按照学校要求统一销毁。销毁教学档案、教学资料必须严格、慎重。确需销毁的，须经主管领导或教学档案管理工作办公室批准，并进行登记。

第十一条 教学档案一般按学年或学期立卷，教学档案管理人员应及时的整理与归档。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。

第十二条 教学档案规范实行三级编号。如对 XHJX001-001-（2000-2021）的表示，分别为：第一级为卷宗号：XHJX001，表示“湘环教学档案综合类”；第二级为分类号：XHJX001-001，表示“湘环教学档案综合类教学文件”；第三级为年份号：XHJX001-001-（2000-2021），表示“2000-2021 年湘环教学档案综合类教学文件”。

第五章 档案利用

第十三条 档案利用工作要严格遵守保密制度，严格执行借阅制度，严格审批手续。

第十四条 教学档案室所存档案，主要供本校使用，如外单位或个人需要查阅时，按有关规定办理手续。凡查借阅教学档案，均应按规定办理手续，填写《查借阅档案登记表》（附件2）。

第六章 考核及结果运用

第十五条 学校教学档案管理工作办公室定期对教学档案采取年终检查、考核和评估制度，考核评估结果纳入部门或个人年度考核指标。

第十六条 对于违反《中华人民共和国档案法》的行为，应依照有关规定的程序和处理方法予以处罚并建立备案制度。

第七章 附则

第十七条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

附件 1

综合（卷宗号：XHJX001）

分类号	类目名称	归类内容	归档单位	保管期限
XHJX001-001- (2000~202X)	教学文件	上级、学校有关教学工作的文件材料	教务处、各二级院(部)及相关处室	30年
XHJX001-002- (2000~202X)	规章制度	有关教学的规章制度	教务处、各二级院(部)及相关处室	永久
XHJX001-003- (2000~202X)	教学工作计划与实施	年度教学工作计划,会议记录,调研报告,简报,总结等	教务处、各二级院(部)及相关处室	永久
XHJX001-004- (2000~202X)	教学基本数据统计	①学年专业设置统计表;②学年课程设置统计表;③学年任课教师统计表;④学年在籍学生统计表;⑤学年教学场地统计表;⑥年度仪器设备统计表;	教务处、各二级院(部)及相关处室	永久
XHJX001-005- (2000~202X)	教学年鉴	各年度教学年鉴	教务处、各二级院(部)及相关处室	永久

专业与课程（卷宗号：XHJX002）

分类号	类目名称	归类内容	归档单位	保管期限
XHJX002-001- (2000~202X)	培养方案	各专业人才培养方案、修订原则、管理办法及调整记录	教务处、各二级院(部)及相关处室	永久
XHJX002-002- (2000~202X)	教学大纲	①课程教学大纲; ②实践教学大纲(实验,实习,课程设计)	教务处、各二级院(部)及相关处室	永久
XHJX002-003- (2000~202X)	专业建设	①上级、学校有关专业建设的文件;②专业建设规划及有关调查报告;③校级、省级、国家级重点(试)点建设专业申报、审批建设及评估材料;④新增设专业申报、审批及评估材料	教务处、各二级学院	永久

XHJX002-004- (2000~202X)	课程建设	①上级,学校有关课程建设的文件;②课程建设规划及有关调查报告;③校级、省级、国家级重(试)点建设课程和精品课程申报、审批、建设及评估材料;④教学内容与课程体系改革的方案,措施及实施情况	教务处、各二级院(部)及相关处室	永久
-----------------------------	------	--	------------------	----

课堂教学 (卷宗号: XHJX003)

分类号	类目名称	归类内容	归档单位	保管期限
XHJX003-001- (2000~202X)	开课计划	各学期开课执行计划	教务处、各二级院(部)及相关处室	10年
XHJX003-002- (2000~202X)	教学任务书	各学期教师授课计划	教务处、各二级院(部)及相关处室	30年
XHJX003-003- (2000~202X)	校历、课表	各学年教学日历,各学期课表	教务处、各二级院(部)及相关处室	10年
XHJX003-004- (2000~202X)	教学运行	排课、调课、停课、任课教师变更等方面的规章制度及执行过程记录材料。	教务处、各二级院(部)及相关处室	10年
XHJX003-005- (2000~202X)	典型教案	获奖教案、教学竞赛与评选教案(复印件)	教务处、各二级院(部)及相关处室	30年
XHJX003-006- (2000~202X)	课程考试	①考试有关规章制度;②考试记录表;③样卷(A,B卷);④参考答案(A,B卷);⑤学生单科成绩考核表;⑥平时考核成绩登记(原件)表;⑦考试成绩分析报告;⑧学生试卷;⑨课程试题库	教务处、各二级院(部)及相关处室	30年
XHJX003-009- (2000~202X)	多媒体教学	①多媒体教学建设规划与实施情况;②多媒体教学课件统计表及备份;③多媒体教学课程统计表	教务处、各二级院(部)及相关处室	10年

XHJX003-010- (2000~202X)	现代教育技术条件	多媒体教室、计算机房的面积、座位、设备统计表	教务处	10年
XHJX003-011- (2000~202X)	教学工作量统计	任课教师、行政兼课教师按教研室分学期统计的工作量及佐证材料	教务处、各二级院(部)及相关处室	永久

教材 (卷宗号: XHJX004)

分类号	科目名称	归档内容	归档单位	保管期限
XHJX004-001- (2000~202X)	教材建设	教材建设的文件、规划、设计、实施情况及总结	教务处、各二级院(部)及相关处室	30年
XHJX004-002- (2000~202X)	教材管理	①教材管理文件; ②规章制度及实施情况(招标、征订、发放、报废、赠与等)	教务处	30年
XHJX004-003- (2000~202X)	主编与参编教材	主编与参编教材统计表。	教务处、各二级院(部)及相关处室	10年
XHJX004-004- (2000~202X)	自编讲义, 参考资料	自编讲义, 参考资料统计表。	教务处、各二级院(部)及相关处室	10年
XHJX004-005- (2000~202X)	教材使用情况	①各专业教材使用目录; ②教材使用情况统计表	教务处、各二级院(部)及相关处室	30年
XHJX004-006- (2000~202X)	教学有声资料	教学用声、像资料及统计表	教务处、各二级院(部)及相关处室	10年

实验室建设与实验实训教学 (卷宗号: XHJX005)

分类号	科目名称	科目名称	归档单位	保管期限
XHJX005-001- (2000~202X)	实验室建设文件	上级、学校有关实验实训室建设的文件	实验实训中心	30年

XHJX005-002- (2000~202X)	实验室建设	实验实训室建设规划、实施计划、建设情况及有关总结与评估材料。	实验实训中心、各二级院(部)及相关处室	永久
XHJX005-003- (2000~202X)	示范实验室建设	校级、省级、国家级示范实验室申报、审批、建设与评估材料。	实验实训中心、各二级院(部)	永久
XHJX005-004- (2000~202X)	教学设备采购	教学设备采购计划、实施情况(合同、招投标书等)	实验实训中心、各二级院(部)及相关处室	10年
XHJX005-005- (2000~202X)	实验室管理	实验实训仪器设备台帐; 实验实训设备维护、维修、报废等有关材料。	实验实训中心、各二级院(部)及相关处室	10年
XHJX005-006- (2000~202X)	统计报表	实验室建设统计报表(实验人员队伍、实验设备、实验场地等)。	实验实训中心、各二级院(部)及相关处室	永久
XHJX005-007- (2000~202X)	实验实训教学原始记录	实验实训教学登记原始材料	实验实训中心、各二级院(部)及相关处室	30年
XHJX005-008- (2000~202X)	实验实训教学改革	实验实训教学改革材料(项目方案、实施及总结等)	各二级院(部)及相关处室	10年

实践教学与技能 (卷宗号: XHJX006)

分类号	科目名称	科目名称	归档单位	保管期限
XHJX006-001- (2000~202X)	实践教学文件	实践教学文件及规章制度。	教务处、各二级院(部)	永久
XHJX006-002- (2000~202X)	实习教学指导书	各专业各类实习指导书。	教务处、各二级院(部)	30年
XHJX006-003- (2000~202X)	实习计划与实施	各专业各类实习计划; 实施情况及总结。	教务处、各二级院(部)	30年
XHJX006-004- (2000~202X)	校内实训基地	校内实习基地基本情况、实习情况、统计表等。	教务处	10年
XHJX006-005- (2000~202X)	校外实训基地	校外实习基地基本情况、实习情况等	教务处、各二级院(部)	10年
XHJX006-006-	校外专业实训	实训计划、内容、执行情况、	教务处、各二级	30年

(2000~202X)		总结	院(部)	
XHJX006-007- (2000~202X)	技能比赛、综合 实训项目	项目名称、内容、执行情况、 总结	教务处、各二级 院(部)	30年
XHJX006-008- (2000~202X)	毕业实习	计划、个人实习鉴定、总结	教务处、各二级 学院	30年
XHJX006-009-200X	毕业设计	毕业设计过程资料及成果集	各二级学院	30年
XHJX006-010- (2000~202X)	职业技能鉴定所	各行业职业技能鉴定所批文、 组织成员与机构, 工作计划、 总结	各二级院(部) 及相关处室	30年
XHJX006-011- (2000~202X)	学生获职业证情 况	各届考证情况登记表	各二级院(部) 及相关处室	30年
XHJX006-012- (2000~202X)	社会实践	社会调查、社会实践、课外科 技活动计划、实施情况及总结。	各二级院(部) 及相关处室	30年
XHJX006-013- (2000~202X)	学生竞赛	校级以上各类竞赛的通知、计 划、组织实施、获奖证明材料 及总结。	教务处、各二级 院(部)及相关 处室	30年

教学改革与成果(卷宗号: XHJX007)

分类号	科目名称	科目名称	归档单位	保管 期限
XHJX007-001- (2000~202X)	教学改革文件	上级、学校关于教学改革的文件	教务处、各二级 院(部)及相关 处室	30年
XHJX007-002- (2000~202X)	教学改革方案与 计划	各二级院(部)关于本单位教 学改革的方案、教研活动计划、 原始记录与总结。	教务处、各二级 院(部)及相关 处室	30年
XHJX007-003- (2000~202X)	省级以上教学改 革项目	省级以上教学改革项目统计表 及申报、审批与结题材料。	教务处、各二级 院(部)及相关 处室	永久
XHJX007-004- (2000~202X)	校级教学改革项 目	校级教学改革项目统计表及申 报, 审批与结题材料。	教务处、各二级 院(部)及相关 处室	30年
XHJX007-005- (2000~202X)	省级以上教学改 革成果	省级以上教学改革成果统计表 及申报与获奖材料。	教务处、各二级 院(部)及相关	永久

			处室	
XHJX007-006- (2000~202X)	校级以上教学改革成果	校级教学改革成果统计表及申报与获奖材料。	教务处、各二级院(部)及相关处室	30年

教学质量监控 (卷宗号: XHJX008)

分类号	科目名称	科目名称	归档单位	保管期限
XHJX008-001- (2000~202X)	教学质量管文学	教学质量管文件与规章制度	教务处、各二级院(部)及相关处室	30年
XHJX008-002- (2000~202X)	教学检查	学校、二级院(部)教学检查组织机构、工作计划、实施情况及总结	教务处、各二级院(部)及相关处室	10年
XHJX008-003- (2000~202X)	教学事故处理	教学事故情况及处理材料	教务处、各二级院(部)及相关处室	10年
XHJX008-004- (2000~202X)	教学质量信息收集与反馈	教学质量信息收集与反馈材料(学生评教、座谈、教学质量调查等)	教务处、各二级院(部)及相关处室	10年
XHJX008-005- (2000~202X)	听课、评课	各级领导、教师听评课记录	教务处、各二级院(部)及相关处室	10年
XHJX008-006- (2000~202X)	教学督导	教学督导有关材料	教务处、各二级院(部)及相关处室	10年

教师与教学管理人员 (卷宗号: XHJX009)

分类号	科目名称	科目名称	归档单位	保管期限
XHJX009-001- (2000~202X)	师资队伍建	师资队伍建、管理文件, 建规划培养培训计划与总结	教务处、各二级院(部)及相关处室	30年

XHJX009-002- (2000~202X)	教师基本情况	学年度教师情况名册表; 个人学历、学位证书、教师资格证、职称证书	教务处、各二级院(部)及相关处室	永久
XHJX009-003- (2000~202X)	教师个人教学档案	教师个人教学档案(承担教学任务情况, 教研情况等)	教务处、各二级院(部)及相关处室	10年
XHJX009-004- (2000~202X)	教学管理人员	教学管理人员任命文件; 教学管理人员基本情况统计表	教务处、各二级院(部)及相关处室	永久
XHJX009-005- (2000~202X)	教师获奖	教师参加各项竞赛, 评选及获奖材料	教务处、各二级院(部)及相关处室	10年
XHJX009-006- (2000~202X)	教研室	教研室工作计划, 教研活动记录与总结等	教务处、各二级院(部)及相关处室	永久
XHJX009-007- (2000~202X)	教师进修、培训	教师参加国家级、省级、行业级的进修、培训材料	教务处、各二级院(部)及相关处室	10年

教务管理系统学籍和成绩 (卷宗号: XHJX010)

分类号	类目名称	归类内容	归档单位	保管期限
XHJX010-001- (2000~202X)	学籍异动	学生学籍异动(升级、留级、休学、复学、转学、转专业、退学等)材料及学籍异动情况统计表	教务处、各二级学院	永久
XHJX010-002- (2000~202X)	学生成绩册	各学期单科课程成绩册、学生毕业成绩册, 外语过级、计算机等级、普通话过级成绩册	教务处、各二级学院	永久
XHJX010-003- (2000~202X)	成绩补登与勘误	学生缓考、成绩勘误、体育特长生、获奖学生成绩修改申请表	教务处、各二级学院	永久

附件 2

查借阅档案登记表

日期	卷宗号	档案名称	用途	方式		部门或个人)	借阅/归还 日期	借阅人 签字	备注
				借阅	查阅				

(此页无正文)