

# 济宁学院文件

济院政字〔2008〕113号

## 济宁学院 系(部)教学档案管理办法

为进一步规范系(部)教学档案工作,提高档案管理水平,充分发挥教学档案在教学管理和教学改革等各项工作中的作用,特制定本办法。

### 一、教学档案管理的基本要求

(一)凡在教学管理、教学实践和教学研究中直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录应作为教学档案予以收录保存。

(二)教学档案实行校、系(部)两级管理:凡是在本校教学工作中形成的、对学校工作有永久或长期保存价值的教学档案,一律移交学校档案室(一级教学档案管理),职

能部门及各系(部)应保存一级教学档案的复印件,便于工作查找方便;凡是各系(部)在教学工作中形成的、仅对各系(部)工作有保存价值或不需要长久保存的教学档案,由各系(部)负责收集、整理、保存并提供利用(二级教学档案管理)。

(三)各系(部)分管教学的副主任负责本单位教学档案管理的监督、检查工作,系(部)教学秘书具体负责本单位教学档案的管理工作。

(四)各系(部)应进一步增强资料档案意识,将教学档案工作落实到日常教学管理中,在布置、检查、总结、考核教学工作的同时,注意教学档案的形成、积累、归档。

(五)各系(部)应设立专门的教学档案厨柜,并采取防潮、防丢失措施。

## **二、教学档案的收集、积累与归档**

(一)各系(部)的教学秘书要随时收集和积累教学文件材料,分类存放。

(二)教学文件材料一般归档一份,重要的一级管理教学文件材料,各系(部)可根据实际情况保留两份,一份交学校档案室保存,一份由各系(部)自存,以便日后查找。

(三)归档的教学文件必须字迹工整,格式统一,手续完备,制作和书写材料利于长期保存。

(四) 教学档案一般按照学年度整理, 各系(部)应当在次学年寒假前归档。

### **三、教学档案的整理**

(一) 根据教学文件的形成规律, 原则上相同内容的文件组成一卷或一盒。同一内容的文件材料较多时, 可分别组成若干卷或若干盒; 也可以根据材料的内在联系, 对问题单一、材料较少的文件合成一卷或一盒。

(二) 教学文件材料一律采用 A4 纸; 非标准规格的文件(如试卷、毕业论文)应专柜保管。

(三) 属专项档案的文件, 已归入其他类档案的, 应在相关的卷或盒内注明档案参见号或复制相应材料后分别存放。

### **四、教学档案分类及编号办法**

(一) 系(部)教学档案按二级进行分类编目。一级类目学校统一规定(JX); 二级类目为教学档案的基本类别, 设十四个二级类目。

(二) 教学档案分类编号办法。

系(部)教学类档案档号=分类号+案卷号

其模式: JX00—1~N(其中“JX”为一级类目, “00”为二级类目代号, “1~N”为案卷号或盒号)。

二级类目代号见附件一, 案卷目录及编号见附件二。

- 附件：1. 济宁学院系（部）教学档案二级类目代号  
2. 济宁学院系（部）教学档案案卷目录及编号

二〇〇八年十一月十九日

主题词：教学 档案工作 管理办法

---

济宁学院院长办公室

2008年11月24日印发

---

印制份数: 60 份

**附件:**

## 1. 济宁学院系（部）教学档案二级类目代号

综合类	JX01
师资队伍建设	JX02
学科专业建设	JX03
课程建设	JX04
教材建设	JX05
实验实习	JX06
毕业论文（设计）	JX07
教学研究与教学改革	JX08
教研室建设	JX09
教学质量监控	JX10
学风建设	JX11
课务管理	JX12
考务管理	JX13
学籍管理	JX14

附件:

## 2. 济宁学院系（部）教学档案案卷目录及编号

类目名称	保管期限	备注
<b>(一) 综合类</b>		
1. 系（部）发展规划及落实措施	长期	※
2. 学年度、学期的工作计划、总结等材料	长期	※
3. 系（部）党组织会议、系务会议、教学委员会等研究教学工作会议有关材料（含会议记录、图片资料等）	长期	
4. 系（部）教学管理规章制度、实施细则及教学管理人员的岗位职责	长期	※
5. 专职教学管理人员一览表	长期	
6. 校级及以上重要教学管理文件	长期	
7. 校友通讯录（或名册）	长期	※
8. 学年报表及综合统计	长期	
9. 本系（部）历史沿革	长期	※
10. 本系（部）大事记	长期	※
....		
<b>(二) 师资队伍建设</b>		
1. 师资队伍建设规划及相关文件材料	长期	
2. 师资队伍信息汇总表(按学年统计, 姓名、性别、年龄、职称、学历、学位、毕业时间及院校、参加工作时间、专业、所属教研室、任课名称等)	长期	
3. 青年教师培养方案及实施办法	长期	
4. 校级及以上人才培养工程培养对象的有关材料	长期	
5. 校级以上各类教学评奖和教学竞赛申报、评审材料及证书复印件	长期	
6. 系（部）教风建设及教书育人、为人师表典型材料	长期	
7. 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	
8. 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、进修提高等)(按人立卷)	长期	

9. 外聘教师的有关材料	长期	
... ..		
<b>(三) 学科专业建设</b>		
1. 系学科专业建设规划、建设情况及相关材料(含专业沿革材料)	长期	
2. 新上专业筹建、申报、建设规划及申报与评审的有关材料	长期	
3. 校级试点专业、重点专业申报与建设有关材料	长期	
4. 省级品牌专业、特色专业申报与建设有关材料	长期	
5. 各专业人才培养方案及相关材料(制定的意见、论证报告、专家鉴定意见等)	长期	
6. 校级专业评估的有关材料	长期	
7. 省级试点专业申报、建设、结项材料	长期	
8. 校级重点学科建设的有关材料	长期	
... ..		
<b>(四) 课程建设</b>		
1. 课程建设规划、总结	长期	
2. 校级立项课程申报、建设、验收材料	长期	
3. 精品课程申报、建设、验收材料	长期	
4. 单门课程建设的有关材料	长期	
5. 网络课程、课件制作及获奖情况的材料	长期	
6. 分专业课程教学大纲汇编	长期	
7. 课程信息资源库建设的有关材料	长期	
8. 优质课程建设的有关材料	长期	
9. 选修课程建设的有关材料	长期	
10. 人文类课程建设有关材料	长期	
... ..		
<b>(五) 教材建设</b>		
1. 教材建设规划及相关措施	长期	
2. 教材(含声像资料)选用论证报告、订购计划表及使用教材相关材料	四年	
3. 校级及以上教材立项建设申报书、建设情况及建设成果	长期	
4. 辅助教材(含讲义、习题集、阅读书目等)建设及相关材料	长期	
5. 教材样书	长期	
... ..		
<b>(六) 实验实习</b>		
1. 实验室建设规划及措施	长期	
2. 实验室一览表(包括设备配置、主要功能、管理人员)	长期	

3. 实验室、实验教学的管理规章制度	长期	
4. 实验室新建、改建、扩建报告和建设总结	长期	
5. 实验室开放记录	长期	
6. 实验教学大纲	长期	
7. 实验指导书	长期	
8. 分学期实验安排表	四年	
9. 实验项目变动、实验内容革新相关材料（综合性、设计性实验等）	四年	
10. 实验教学情况统计表（含开设实验的课程，独立设课情况，综合性、设计性实验比例等）	长期	
11. 学生实验报告等材料	学生离校后三年	
12. 各专业实习和实训教学计划（含各专业的实习、社会实践指导书）	长期	
13. 校外实习基地情况一览表、协议书	长期	
14. 校外社会实践、社科教育等基地情况一览表、协议书	长期	
15. 实习管理规定	长期	
16. 实习计划、实习学生、带队指导教师名单和实习单位分布表	长期	
17. 实习总结（附优秀实习生、实习指导教师名单）	长期	
18. 学生教育实习教案(1份/生)、教育调查报告(1篇/生)、学生实习工作小结(1份/生)、实习成绩表	学生离校后三年	
19. 语言文字规范化工作的有关材料	长期	
20. 学生社会实践活动情况	长期	
… …		
<b>（七）毕业论文（设计）</b>		
1. 系有关毕业论文（设计）的管理规定	长期	
2. 有关毕业论文（设计）的工作计划、总结、选题分析和质量分析报告	长期	
3. 学生毕业论文（设计）选题、指导教师名单	长期	
4. 学生毕业论文（设计）及任务书	长期	
5. 学生毕业论文（设计）	长期	
6. 学生毕业论文（设计）成绩汇总表	长期	
7. 优秀毕业论文（设计）选集	长期	
… …		
<b>（八）教学研究与教学改革</b>		
1. 系（部）教学工作特色相关材料	长期	
2. 系（部）教学管理人员及教师发表教学研究论文目录及	长期	

论文复印件(按年统计汇总)		
3. 开展教育思想学习讨论的有关材料(文件、论文集、报告会纪要等)	长期	
4. 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	
5. 教学及考试内容、方法和手段改革相关材料	长期	
… …		
<b>(九) 教研室建设</b>		
1. 系(部)教研室建设制度与措施	长期	
2. 教研室活动记录本	长期	
3. 教研室听课记录本	长期	
4. 优秀教研室建设的有关材料	长期	
5. 教研室有关教学工作的材料	长期	
… …		
<b>(十) 教学质量监控</b>		
1. 系(部)教学质量评估与监控的相关文件	长期	
2. 各主要教学环节(课堂教学、实验教学、实习、社会实践、课程设计、毕业论文(设计)、考试环节等)质量标准	长期	
3. 常规教学工作检查、抽查记录与总结(如期初、期中、期末检查等, 要求有原始记录)	四年	
4. 各类人员的听课记录	四年	
5. 系(部)开展学生评教、教师评教、教师评学活动资料及分析材料	长期	
6. 教学督导的有关材料	长期	
7. 教学事故处理记录和相关材料	长期	
… …		
<b>(十一) 学风建设</b>		
1. 系有关学生管理的文件、制度	长期	
2. 学生参加科研工作情况及公开发表论文、发明创作、学科竞赛获奖统计表及原件或相关复印件	长期	
3. 学生违纪处分相关材料	长期	
4. 学生(或集体)受各级各类表彰情况(附文件、证书复印件)	长期	
5. 学生综合素质测评及奖学金评选材料	长期	
6. 学生文化素质教育有关材料(讲座、重要活动等)	长期	
7. 学生就业、专升本、社会声誉有关材料	长期	
8. 学生社会实践活动及实践成果原件或复印件	长期	

.....		
<b>(十二) 教务管理</b>		
1. 分专业每学期教学计划进度表	长期	
2. 教师教学任务安排表	长期	
3. 每学期课程表(按照班级、教室、教师的分类课表)	四年	
3. 任课教师情况统计表	长期	
4. 调(停)课申请单、学期调(停)课汇总表	四年	
.....		
<b>(十三) 考务管理</b>		
1. 考试组织方案	长期	
2. 各科期末考试卷(含参考答案与评分标准)	学生离校 后四年	
3. 试卷分析表	学生离校 后四年	
4. 每学期考试安排表及相关工作记录	学生离校 后四年	
5. 课程考核成绩记录表(原始成绩表)	长期	
6. 学期学生学业成绩表(以班级为单位)	长期	
7. 英语应用能力和计算机统考、普通话水平测试等通过情况	学生离校 后四年	
.....		
<b>(十四) 学籍管理</b>		
1. 学生名册	长期	※
2. 新生资格审核记录	学生离校 后四年	
3. 学生注册情况登记	学生离校 后四年	
2. 毕业生名册、毕业证发放登记表	长期	※
3. 学籍异动单及学年汇总表	长期	
.....		

注：(1)带※号文件材料一式两份，一份整理好交学院综合档案室；一份本系(部)存档；(2)以上的分类及目录为参考，请各系(部)在实际工作中不断完善，特别是本目录中没有列入的教学工作材料，要本着全面、不漏、不缺、分类合理的原则，进行分类整理。