

中原科技学院文件

校发〔2023〕50号

关于印发《中原科技学院 本科教学档案管理办法》的通知

校属各单位：

《中原科技学院本科教学档案管理办法》已经审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

附件：《中原科技学院本科教学档案管理办法》



附 件

中原科技学院

本科教学档案管理办法

教学档案管理工作是高校教学管理工作的重要组成部分,为进一步加强教学档案管理,充分发挥教学档案在教学管理、教学活动、教学研究等各项工作中的作用,提高教学档案的质量和科学管理水平,逐步实现教学档案工作的标准化、规范化和现代化,特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 凡在教学管理和教学实践中形成的具有保存价值的文字、图表、电子文件数据和声像载体等材料均属教学档案。

第二条 教学档案是衡量学校教学管理水平和教育质量的重要标志之一,必须做好教学档案的归档、检查、管理、评估等工作。

第二章 教学档案的管理

第三条 在学校统一领导和协调下,教学档案由各职能部门和各教学单位分工负责管理。各单位应明确一名分管档案工作的负责人,负责统一收集、组织整理本单位的教学档案,并按时办理移交工作。

第四条 各单位在教学及管理工作中形成的,对学校的教学及管理工作有保存价值的档案,由各单位负责积累、整理组卷、

归档、保管和利用。

第五条 教学档案的管理要做到“四同步”，即：下达教学任务与提出教学文件材料的归档要求同步；检查教学工作与检查教学文件材料形成积累情况同步；评审、鉴定教学项目、教材、毕业论文、优秀教学成果与审查、验收档案材料同步；考评教学管理与考评教学档案管理工作同步。

第六条 各单位在布置工作任务时，应同时明确归档范围和归档时间。在教学检查过程中时应检查档案的收集和整理情况，在总结工作时应包含档案的收集、整理和归档情况，验收工作时应同时验收档案。

第三章 教学档案的归档范围

第七条 教学管理单位归档范围

（一）综合类

1. 上级教育主管部门下达的有关文件；
2. 各类教学规章制度、办法和条例；
3. 有关教学工作的各种重要会议的通知、文件、记录；
4. 有关招生录取工作的文件、招生计划、招生简章、招生工作总结、录取审批表；
5. 教学工作评估的资料；
6. 年度工作计划、工作总结；
7. 教学工作的各种统计报表。

（二）教学管理类

1. 本科课程统计表及教学大纲；
2. 各专业人才培养方案。

（三）课程教学类

1. 校历、教学任务安排表、课程安排表、授课情况统计表；
2. 期末考试安排；
3. 每学期的考试题样卷及评分材料。

（四）实践教学类

1. 实验项目统计表及教学大纲、实践课程统计表及教学大纲；
2. 各专业实习计划与安排；
3. 教育实习基地情况；
4. 指导教师配备情况；
5. 实习单位对实习生的综合评价材料；
6. 有关实验室的论证、建设、评估、审批等材料；
7. 各类学科竞赛组织、参赛、获奖材料以及大学生创新项目材料。

（五）毕业论文类

本科生毕业论文（设计）工作通知、检查、检测、评优等材料。

（六）学业管理类

1. 课程重修管理文件；
2. 重修数据统计。

（七）教学质量监控类

1. 本科教学工作评估相关材料；
2. 教学检查、调研、听课等材料；
3. 教学质量评奖办法、评奖结果与记录。

（八）教学研究类

1. 上级主管机关以及学校下达的有关教学研究的文件；
2. 国家级、省部级、校级教学改革项目立项申请报告、中期检查报告、结题报告以及相关文件等资料；
3. 获校级及以上教学成果奖的教改项目的有关资料。

（九）专业建设类

1. 上级有关专业设置、专业建设的文件材料；
2. 学校设置的学科、专业名称一览表；
3. 专业建设规划、措施、结构调整、布局文件材料；
4. 新专业论证、申报、批文材料。

（十）课程建设类

1. 上级有关课程建设及与其相关的文件材料；
2. 省级课程建设、评审材料；
3. 校重点学科和主干课程建设、评估与验收文件材料；
4. 公共选修课开设情况与选修情况。

（十一）师资建设类

1. 教师基本情况一览表；
2. 教师队伍职称结构、学历结构、年龄结构统计表；

3. 骨干教师和专业带头人选拔、培养、考核及有关业务、业绩等材料；

4. 教师进修、培训、学习情况；

5. 各级各类教学竞赛、示范课或公开课的资料；

6. 教师奖惩情况等。

（十二）学籍管理类

1. 有关学籍管理的文件、材料、新生登记表、学生成绩册、在校学生名册；

2. 在校学生学籍变更材料（包括休学、复学、转专业、留降级、跳级、退学、和转学）；

3. 学生成绩单、毕业资格、学位授予资格审查、学历电子注册等材料；

4. 学生奖惩有关材料；

5. 毕业生质量调查有关材料等。

第八条 各院部（中心）归档范围

（一）教学管理类

1. 教学单位教学管理制度汇编；

2. 教学单位专业建设规划、各专业人才培养方案汇编、课程教学大纲汇编；

3. 专业建设、课程建设、教材建设、实验（实训）室建设、实习基地建设相关材料；

4. 上级主管机关以及学校下达的有关教学研究的文件、项目

立项申请报告、中期检查报告、结题报告以及各级各类教学成果、研究论文、教学竞赛获奖材料等；

5. 教研室教研活动记录；

6. 教师队伍职称结构、学历结构、年龄结构统计表；

7. 骨干教师和专业带头人选拔、培养、考核及有关业务、业绩等材料；

8. 教师进修、培训、学习情况；

9. 关于教学的各类请示、报告、说明、公示、处分、申请等档案；

10. 教研室、院部学期/年度工作计划、工作总结，教学工作的各类统计报表。

（二）课程教学类

1. 教学任务安排表、课程安排表、授课情况统计表；

2. 课程教学大纲；

3. 教学进度计划表；

4. 课程教案等材料。

（三）课程考核类

1. 期末考试安排；

2. 期末缓考、免考、免修申请表；

3. 考试课期末考试命题试卷、参考答案及评分标准（A、B卷）；

4. 考查课考查方案；

5. 考试课、考查课、补考、缓考试卷档案材料。

（四）实践教学类

1. 校内实践教学场地建设申报、批复和建设材料(含统计表);

2. 校外实践教学基地统计表及协议复印件;

3. 实践教学安全教育材料;

4. 实验实训室安全检查记录;

5. 实验实训室、实验实训设备使用情况记录;

6. 实践教学计划表、教学安排表、教学大纲、教学指导书等;

7. 实验实训室课表, 学生实验实训课程教学安排表;

8. 实践教学指导教师情况一栏表;

9. 学生各类实习、实验、实训报告材料。

（五）毕业论文（设计）类

1. 学院毕业论文（设计）工作实施方案、答辩工作方案及答辩评分标准、答辩安排表;

2. 学院毕业论文（设计）中期检查工作总结、毕业论文（设计）工作总结;

3. 毕业论文（设计）指导教师一栏表;

4. 学生毕业论文（设计）选题一栏表;

5. 学生毕业论文（设计）成绩汇总表;

6. 学生毕业论文装档材料。

（六）学业管理类

1. 重修申请表、重修免听申请表、重修更换修读课程申请表；
2. 重修学生及课程统计表、重修课程安排表；
3. 学业预警名单统计表、预警通知单；
4. 学业导师情况一栏表、学业导师聘用文件、学业导师更换申请表；
5. 学业导师日志。

（七）教学质量监控类

1. 本科教学工作评估相关材料；
2. 教师教学工作质量评价材料；
3. 领导、督导、同行听课记录；
4. 教学事故认定表、学校处罚红头文件；
5. 期初、期中教学检查方案及检查总结；
6. 期中教学检查师生座谈会记录；
7. 期末考试巡考记录表；
8. 期末考试工作总结；
9. 教学督导和学生信息员反馈情况及落实情况。

第四章 教学档案的归档要求

第九条 凡归档的教学档案，必须保证教学文件材料的完整性和准确性。

第十条 凡归档的教学档案，必须遵循教学文件材料的自然形成规律，根据便于保管和利用的原则进行系统整理。

第十一条 凡归档的教学档案，需编写归档文件目录，以备

查阅。

第十二条 凡涉及学生的教学材料，除了做好在校生的教学材料归档之外，还至少要留存近三届学生的全部材料；其他教学类档案留存时间按学校相关规定执行。

第十三条 学校档案馆统一收集存档的材料，各单位应存档复印件。

第五章 附 则

第十四条 本办法由教学质量监控与评估中心负责解释。

