

江苏大学本科教学档案管理办法

江大校〔2016〕119号

第一章 总 则

第一条 为了加强本科教学档案的管理，充分发挥教学档案在学校各项工作中的作用，实现教学档案管理工作的标准化、规范化、科学化和信息化，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《高等学校档案工作规范》《江苏省档案管理条例》《江苏省高等学校档案管理办法》和《江苏大学档案管理办法》的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称本科教学档案是指在本科教学管理和教学实践等活动中直接形成的具有保存和研究价值的纸质、电子、实体以及声像载体等材料。

第三条 本科教学档案管理是教学管理的重要组成部分，是衡量学校教学管理水平和教育质量的重要标志之一，纳入各级教学管理人员岗位职责，作为考核教学质量和管理水平的标准之一。

第四条 本科教学档案工作实行统一领导、分级管理，实行教学文件材料形成部门立卷归档制度。教学管理部门和各学院要明确分管档案工作的负责人，配备相应的专职或兼职的档案管理人员，统一管理本部门的教学档案，并做好本部门教学文件材料的收集、整理、立卷工作，按时向校档案馆移交。

第二章 教学档案范围及形成

第五条 本科教学档案范围：

（一）上级主管部门及学校制定的有关教育教学建设和改革、校风、教风、学风建设的重大决策、决议、规章制度等文件。

（二）体现学校社会地位或学界声誉的有关教育教学活动、事件、成果等文件或实物（如个人、集体奖状等）。

（三）按各级政府领导机关出台的法律、法规、规章、制度及其他行政文件精神制定的进行教学、教学建设、教学改革等工作的学校文件，向政府部门或学校递交的重要请示、申报材料、工作报告以及相关成果、记录、备案文档。

（四）用于认定在校学生学业情况的重要文件，如试卷、学生课程成绩单、课程设计、实验报告、实习报告、毕业设计（论文）等。

（五）学校领导机关、部门等要求留存的其他教学工作文档。

第六条 本科教学档案来源：

本科教学档案主要产生于日常教学运行、教学建设和教学改革之中。

（一）教学运行档案：是指围绕日常教育教学活动和教学管理工作产生的文件材料，具有数量大、种类多的特点，且有不同存档期限。

（二）教学建设档案：是指围绕教育教学条件建设工作产生，具有史料性、凭证作用和重要参考价值的文档材料。主要内容包括政府部门的指导文件和我校执行情况的文件，包括专业申报；培养计划制定与修订；教师奖励与处分；各类教学基地、实验教学示范中心、教学团队等评审、验收；课程、教材、成果评选等工作文件及其最终结果。

（三）教学改革档案：是指围绕教育教学改革工作产生的文件材料。它一般具有以下特点：效果的滞后性、效益的阶段性和价值判断的不确定性，但对学校的整体教学工作具有重要的指导意义。主要涉及教学管理工作，如教育教学制度改革，教学计划的调整，对教师考核标准或学生评价标准的变更等。

第七条 本科教学档案生成的标准：

（一）成档的教学文件材料必须对学校和社会当前或长远发展具有史料价值、参考价值和凭证价值。

（二）成档的教学文件材料必须是反映教学管理、教学实践过程中重要节点的信息，具有完整性、准确性、系统性。

（三）成档的教学文件材料必须反映事件或活动的全过程，符合教学活动和教学管理的特点，以及相应文档的生成规律。

第三章 本科教学档案管理

第八条 本科教学档案的保存期限按其档案材料的保存价值分为永久保存、长期保存、短期保存。永久保存类保存期为 50 年以上，长期保存类保存期为 30 年以上，短期保存类保存期为 10 年以上。确定保存期的一般原则为：

（一）具有长远利用价值和史料研究价值的教学档案，应永久保存。

（二）在一定时期内具有利用价值的教学档案，应长期保存。

（三）在现阶段内具有利用价值的教学档案，可作短期保存。

（四）介于两种保存期限之间的，其保存期限一律从长。

第九条 需永久和长期保存的本科教学档案应按时移交学校档案馆保管，归档要求及流程按学校档案馆具体规定执行（归档范围和保管期限表见附件 1）；短期保存的本科教学档案由教学管理部门或学院进行保管（保管内容范围见附件 2）。保存到期档案须经有关人员鉴定后，重新确定保管期限或按规定进行销毁。

第十条 通过计算机等电子设备（包括各种管理信息系统）形成、传输和存储的电子教学档案，按《江苏大学电子文件归档与管理办法》的要求进行归档与管理。

第四章 教学档案工作岗位职责

第十一条 教务处职责：

（一）负责相关管理制度的建设，指导学院的本科教学档案管理工作，学院教学档案管理工作列入学校对学院本科教学管理工作的考核内容。

（二）与校档案馆共同做好业务指导和监督工作，定期或不定期地组织本科教学档案质量检查。

（三）教务处领导要督促各科室认真执行相关管理制度，对本部门管理干部和兼职教学档案员提出具体要求并帮助他们解决实际问题。

第十二条 档案馆职责：

（一）督促、指导和检查全校教学档案工作，验收各部门移交的本科教学档案。

（二）制定《江苏大学教学类档案工作规范》，并按照教学类档案工作规范要求做好本科教学档案的各项工作，特别是档案的开发利用工作。

（三）努力开发教学档案理论研究，参加各种学术活动，不断提高工作质量。

（四）组织全校专、兼职教学档案员进行业务学习和经验交流。

第十三条 学院职责：

(一) 做好本科教学文件材料的形成、收集工作，重视收集学院领导和教学委员会等有关教学工作会议记录、纪要，教师教学研究活动记录，典型教案，集体备课记录，试题、试卷及学生各类竞赛的获奖等各种材料；

(二) 按照《江苏大学教学类档案工作规范》要求将应存档文件材料整理、立卷，做到组卷合理，编目清楚，标题准确，装订整齐，并及时向学校档案馆移交；

(三) 做好短期保存本科教学档案的整理和保存工作，做到取用方便。

第五章 附则

第十四条 本办法由教务处负责解释。

第十五条 本办法自 2016 年 3 月 24 日起施行。《江苏大学教学档案管理办法》（2004 年 8 月修订）同时废止。

附件 1：江苏大学本科教学档案归档范围和保管期限表

类别	类目名称	负责归档单位	保管期限
综合类	上级教育主管部门下达的有关本科教学、招生、学籍管理、学位、毕业生、教材工作的文件材料、批复等	党办、校办	永久
	学校制定的有关本科教育事业发展规划、计划的报告、总结及有关本科教学的文件	党办、校办	永久

江苏大学校长办公室 2016 年 3 月 25 日印发

	教务处印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册）	教务处	30年
	其他部门制定的与本科教学相关的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册）	相关部门	30年
	教务处形成的重要会议记录、纪要	教务处	永久
	校教学事业发展规划实施方案	校办、教务处	永久
	校年度教学工作计划、工作总结	校办、教务处	30年
	校年度教学质量报告（教学统计报表）	评估中心、教务处	永久
	凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料	教务处	30年
	记录教务处主要职能活动和重要工作成果的文件材料及照片	教务处	永久
	本科教学工作相关荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯及其照片	教务处	永久
	有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等	教务处	永久
	重大教学评估材料及结论	教务处	永久
教学建设类	国家级、省级本科教学工程立项项目的申报、验收材料	教务处	永久
	国家级、省级教学改革成果申报、鉴定、获奖材料	教务处	永久
	专业、课程建设材料	教务处	永久
招生	上级有关本科生招生工作的文件材料、批复等（包括招生计划、规定）	招办	永久
	有关省市生源计划	招办	30年
	招生工作计划、总结、重要报告及批复	招办	30年
	招生简章及专业介绍	招办	永久
	各类招生考试工作中形成的文件材料	招办	30年
	新生录取名册（分省市）	招办	永久
	新生保留、取消入学资格名单及有关材料	招办	永久
	委托培养、联合办学计划及合同协议书	招办、国际处	永久
学籍管理	学生学籍表、各类学生新生注册卡	学工处	永久
	学生学籍变更材料（休学、复学、转学、退学、转专业、延长学制等）	教务处	永久
	学生学业成绩登记表、班级成绩汇总表	学院	永久
	学生奖励材料	学工处	30年
	学生处分材料	学工处	30年
教学运行	本科各专业培养方案（教学计划）	教务处	永久
	各学期校历表	教务处	30年
	教学事故认定处理相关材料	教务处	永久
学历、学位、毕业生	本科生毕（结）业证书、学位证书（含双学位）、辅修证书验印名册及评审表，不授予学位名册及审批表	教务处	永久
	毕业、结业学生名册，光盘（分年度刻录）	教务处	永久

	补、换发毕业证书名单，补领学位证书名单	教务处	永久
	校级本科生优秀毕业设计（论文）汇编	教务处	永久
	学生毕业设计（论文）总评分表	学院	永久
	学生图像信息采集照片	教务处	永久
	就业派遣名册	学工处	永久
教材	正式出版的本校教师自编和主编教材（含实习、实验指导书等）及教学研究专著与翻译教材、教学参考书	图书馆	永久
	以上材料相应的电子版	以上各部门	同纸质

附件 2：江苏大学本科教学短期保存内容一览表

类目名称	负责保管单位	保管年限
校领导有关本科教学工作的批示	教务处	15 年
学院年度教学工作计划、工作总结	学院	10 年
校级本科教学建设项目的申报、批准、验收、检查等相关工作文件、材料	教务处	10 年
培养计划内课程调整审核表	教务处	10 年
教学进程表、教学任务书、教材计划表、课表	教务处	10 年
教学日历	教务处	10 年
本科各课程（含实践类课程）教学大纲	教务处	15 年
课程成绩登记表、班级成绩汇总表	学院	15 年
课程考试试卷袋（含：学生答卷、空白试卷、标准答案、评分标准、平时成绩单、实验成绩单、总评成绩单、课程分析表、考场登记表等）	开课学院	10 年
课程考核中需要保留的原始材料，如：考核评分标准、大作业（课程论文）、图纸、软件、作品等	开课学院	10 年
交流交换成绩单和学分转换表	教务处	10 年
学校与社会企、事业单位共建教学基地的协议、意向书等文件	教务处	15 年
学院与社会企、事业单位共建教学基地的协议、意向书等文件	学院	15 年
实验教学计划表、实验课表	教务处	10 年
学生实验报告、课程设计、实习报告	学院	10 年
各专业实习计划及工作总结	学院	10 年
毕业设计（论文）、毕业设计（论文）选题、分类情况汇总表；毕业设计（论文）工作总结	学院	10 年
学情调查、试卷评估、毕业论文评估等各类检查与评估及报告	评估中心、教务处	10 年
学生、教师座谈会记录	牵头单位	10 年
教学质量监控与评价材料	教务处	10 年
青年教师助理教学制考核材料	教务处	10 年
教学大赛相关材料	教务处	10 年
校级教学成果奖评奖材料及结果	教务处	10 年
以上材料相应的电子版	以上各部门	同纸质