

绵阳飞行职业学院有限公司文件

绵飞院〔2023〕202号

绵阳飞行职业学院关于印发 《教学档案管理办法》的通知

各部门、各二级学院:

现将《绵阳飞行职业学院教学档案管理办法》印发你们，请遵照执行。

绵阳飞行职业学院有限公司

2023年3月1日



绵阳飞行职业学院 教学档案管理办法

为了加强教学档案工作，充分发挥教学档案在学院教育管理、教学活动、教学研究人才培养评估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，并为今后考核、评估教学档案工作提供依据，根据《档案法》、《高等学校档案管理办法》及《高等学校教学文件材料归档范围》，特制定本办法。

一、教学档案工作的基本原则

1. 凡在教学管理和教学实践活动中形成的具有保存价值（即反映教育教学活动、质量、办学水平）的文字、图表、声像载体材料均属教学档案的建档材料。

2. 教学档案管理是衡量学院教学管理水平和教育质量规范性的重要标志之一，是高等学校档案的主体、核心和重点。

3. 教学档案管理实行集中统一管理，确保完整、准确、二级学院统和安全，便于开发利用。院档案部门定期对教学档案择优接收，少数不属永久保存的类目由二级学院（部）保存。

4. 教学档案是教学管理的重要组成部分，应实行“三纳入”、“四同步”，即纳入教学计划、规划，纳入教学管理制度，纳入各级管理人员岗位责任，作为考核教学质量和管理水平的标准之一。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、鉴定教学质量、教材、毕业论文、优秀教学成果与审查、验收档案材料同步；毕业分配、上报评审材料、教师考核晋升与档案部门出具归档证明同步。

5. 各教学管理和教学业务部门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（二级学院（部）原则上为教学秘书），统一管理本部门、本二级学院（部）的教学文件材料，并按期向学院档案部门办理移交。

6. 努力实现教学档案工作从经验管理向科学管理转变（电子档案和文字档案并重），分散管理向集中管理转变，手工管理向现代化管理转变，逐步参与教学管理，成为教学管理和教改的参谋部门，成为教学业务工作的信息咨询部门之一。

7. 逐步建立教学档案数据库，并纳入全院信息二级学院统一管理和使用。

8. 把教学档案工作列入学院教育发展规划，在经费、设备、库房和人员配备等方面给予保证。

二、教学档案归档范围

（一）教务处

档案序列	序列号	档案分类	分类号	管理要求	保管期限	备注
教师管理	JWC01	基本情况	JWC0101	按学年度整理	无期限	掌握动态情况
		学院教师发展及培训规划相关材料	JWC0102	按规划（执行）期限建档执行总结	无期限	分年度汇总二级学院（部）执行（总结）情况
		授课计划	JWC0103	分学期立卷存档	三年	
		教师名册	JWC0104	分专任教师与非	无期限	含专业、学历、

档案序列	序列号	档案分类	分类号	管理要求	保管期限	备注
				专任教师		职称等
		各类获奖及表彰	JWC0105	分二级学院(部)立卷存档	无期限	
		返、外聘教师相关材料	JWC0106	分二级学院(部)立卷存档	无期限	
教学计划与教学任务	JWC02	各专业执行教学计划	JWC0201	分年级立卷存档	无期限	
		各学期教学实施计划及安排	JWC0202	分学期立卷存档	无期限	
		各学期课程表、日历等	JWC0203	分学期立卷存档	无期限	
		教学任务书	JWC0204	分学期立卷存档	无期限	
		校内教师工作量	JWC0205	分学期立卷存档	无期限	
		教学工作量的有关材料	JWC0206	分学期立卷存档	无期限	
教学检查与测评	JWC03	学期检查方案	JWC0301	分学期存档	三年	
		期中检查计划与总结	JWC0302	分学期存档	三年	
		教学质量测评结果	JWC0303	分学期存档	三年	
		期末教学总结	JWC0304	分学期存档	三年	
日常教学工作	JWC04	教学日志	JWC0401	分学期存档	三年	
		教学检查日志	JWC0402	分学期存档	三年	
		调课单	JWC0403	分学期存档	三年	
教学督导	JWC05	学期(年)工作计划	JWC0501	分学期存档	三年	
		实施情况	JWC0502	分学期存档	三年	
		年度总结	JWC0503	分学期存档	三年	
考务	JWC06	考试设计	JWC0601	分学期存档	三年	含补考、清考
		考试质量评价	JWC0602	分学期存档	三年	
		学生获奖材料	JWC0603	分学期存档	三年	
		考试记载	JWC0604	分学期存档	三年	
		各项等级考试	JWC0605	分学期存档	三年	含计算机、英语等
		学期考试卷	JWC0606	分学期存档	三年	
学籍异动	JWC07	学生转学材料	JWC0701	分学期存档	三年	
		“专升本”相关材料	JWC0702	分学期存档	三年	
成绩	JWC08	课程成绩表	JWC0801	教师提供原始成绩	三年	含实习实训、补考成绩
		班级成绩总表	JWC0802	教务处汇总	三年	纸质和电子材料

档案序列	序号	档案分类	分类号	管理要求	保管期限	备注
教材	JWC09	各二级学院(部)各专业教材使用目录	JWC0901	标明教材名称、出版社、出版时间、主编院校、主编人、使用专业、课程、是否为统编和规划教材、获奖教材(发奖单位)	无限期	含自编教材、教学参考资料
		教材征订申请表及教材征订单	JWC0902		三年	
		教材平衡帐	JWC0903		三年	含资金帐目
教学制度和专业建设	JWC10	制度建设	JWC1001	定期整理汇总成册	无限期	
		专业申报	JWC1002	分二级学院(部)整理专业申报材料	无限期	
		精品课程申报	JWC1003	分国家级、省级、校级立卷存档	无限期	
实验实训	JWC11	实验室规划及建设	JWC1101	有多年建设规划、年度(学期)建设计划	无限期	多年规划、年度建设计划、实施方案、总结等
		设备帐簿及设备卡片	JWC1102	帐、物、卡片一一对应、规范	无期限	设备验收后及时入帐、建卡
		实验(实训)标准及指导书	JWC1103	按学期分班级归类立卷成册建档	三年	
		各班级实验(实训)计划与总结	JWC1104	按学期分班级归类立卷成册建档	三年	
		学生实验(实训)记录	JWC1105	按学期分班级归类立卷成册建档	三年	含电化教学、多媒体教学、计算机教学
		学生实验(实训)报告	JWC1106	按学期分班级归类立卷成册建档	三年	
		学生实验(实训)成绩	JWC1107	按学期分班级归类立卷成册建档	三年	
		学生技能鉴定资料	JWC1108	按学期分班级归类立卷成册建档	三年	
		实训基地建设资料	JWC1109	记录完整、客观	无期限	
教务工作	JWC12	教务处工作计划、工作总结	JWC1201	分年度立卷存档	无期限	
		教务处工作大事记	JWC1202	分学年立卷存档	无期限	
教学	JWC13	上级文件	JWC1301	按编号立卷存档	无期限	

档案序列	序列号	档案分类	分类号	管理要求	保管期限	备注
管理文件		学院文件	JWC1302	按编号立卷存档	无期限	
		教务处文件及有关材料	JWC1303	按编号立卷存档	无期限	

(二) 二级学院(部)

档案序列	序列号	档案分类	分类号	管理要求	保管期限	备注
教师	EJXY01	教师发展及培训	EJXY0101	定期清理	无期限	发展规划、各年度培训计划、实施记录
		教师年度考核	EJXY0102	考核及评比资料按年度存档	无期限	
		教师学期授课计划	EJXY0103	按学期存档	三年	
专业与课程	EJXY02	专业教学计划及课程标准	EJXY0201	按专业存档	三年	含修订、变更原因及记录; 执行调整原因及记录
		各专业(班级)教学执行记录	EJXY0202	分年级按专业(或班级)整理、班级毕业后、整理成册建档	三年	含理论教学、实践教学
		专业发展规划	EJXY0203	按规划期限建档	无期限	
		专业申报材料	EJXY0204	按申报年别建档	无期限	
		专业建设、改革沿革资料	EJXY0205	含: 计划、实施方案、实施过程记录、总结	无期限	
		课程建设、改革沿革资料	EJXY0206	按课程归类建档	无期限	
		精品课程申报	EJXY0207	按申报年别建档	无期限	
		课程试题库建设	EJXY0208	按课程归类建档	无期限	
教学工作	EJXY03	学期(年)教学工作计划、总结	EJXY0301	按学期存档	三年	含教研室工作计划、总结
		日常教学工作及教学检查	EJXY0302	连续记载	三年	含日常教学检查、二级学院(部)教学工作会议记录等日常工作

档案序列	序列号	档案分类	分类号	管理要求	保管期限	备注
		期中教学检查、教学测评、期末教学总结	EJXY0303	分学期存档	三年	包括过程资料
		教师调课情况	EJXY0304	按学期存档	三年	调课审批表连续记载
		实训教学安排	EJXY0305	按学期存档	三年	含教学实验安排
		优秀学生学习成果	EJXY0306	按学期存档	三年	含作业、论文、毕业设计成果
教研工作	EJXY04	二级学院(部)教研工作	EJXY0401	按学期存档	三年	含二级学院(部)学期(年)教研计划、实施、总结情况及记录
		专项教研、科研工作	EJXY0402	按项目存档	三年	二级学院(部)大型教研科研课题的计划、申报、实施、总结、推广等记录材料
学生及学籍相关工作	EJXY05	学生学籍基本情况	EJXY0501	建立学生个人学籍卡片	无期限	以班级、年级为单位成册保管;分学期录入
		学籍考核材料	EJXY0502	按年级、专业、班级建立资料档案	三年	学期入学报到注册、学期成绩、请假、违纪、处分、表彰、学籍异动等
财产	EJXY06	办公设备	EJXY0601	登记帐簿(总帐)	无期限	
		教学设备	EJXY0602	登记帐簿(总帐)	无期限	含所管实验室设备总帐
考务	EJXY07	试卷样卷	EJXY0701	分学期存档	三年	
		试卷审批表	EJXY0702	分学期存档	三年	
		学生考卷	EJXY0703	分学期存档	三年	

(三) 专业(学科)教研组

档案序列	序列号	档案分类	分类号	管理要求	保管期限	备注
专业教研组	JYS01	课程教学(实训教学)标准	JYS0101	按专业或课程归类存档	无期限	含修订过程、变更原因的记录
		各类实训任务书、指导书	JYS0102	按专业或课程归类存档	三年	
		各学期教师教学任务书	JYS0103	按专业或课程归类存档	三年	

档案序列	序列号	档案分类	分类号	管理要求	保管期限	备注
		教师听课记录	JYS0104	按学期归类存档	三年	含教研室内公开课、室内教师参加二级学院(部)、学院及校外公开课等活动记录
		教研室工作计划及活动记录	JYS0105	按学期归类存档	三年	含学期、学年工作总结、交二级学院(部)1份
		教具、自管教学仪器、设备	JYS0106	帐簿	无期限	
		教研、教改等专项活动计划、实施、总结等材料	JYS0107	按学期(学年)归类存档	无期限	
		课程试题库建设	JYS0108	按课程归类	无期限	计划\实施方案\实施过程记录\总结

(四) 与教师个人相关资料

档案序列	序列号	档案分类	分类号	管理要求	保管期限	备注
教师个人相关资料	JS01	课程学期授课计划	JS0101	一式四份(自留1份、交教研室、二级学院(部)、教务处各1份)	三年	每学期第一个星期交教研室,然后由教室汇总后交二级学院(部)、教务处
		教案	JS0102	每学期各课程教案	三年	个人保管
		学生课程成绩册	JS0103	每教学班1份、含学生考勤、作业情况、期中及期末考试成绩、平时成绩、课程总成绩的记录	三年	学期结束后交二级学院(部)统一存档
		考试试卷	JS0104	考试、考查试卷(均含样卷及学生考试卷)均按学期装订存档	三年	交二级学院(部)存档
		过程考核记录及考试成绩登记表	JS0105	按学期归类存档	三年	同试卷样卷一起交二级学院(部)存档
		考试分析	JS0106	按学期、教研室装订存档	三年	考试后交二级学院(部)存档
		专业或业务进修	JS0107	进修笔记、成绩、结业证书	无期限	进修后交二级学院(部)记入个人业务档案

		年度业务 考试登记 表	JS0108		无期 限	由二级学院(部) 记入个人业务档 案
--	--	-------------------	--------	--	---------	--------------------------

三、教学文件材料的部门立卷与归档流程

(一) 形成与积累

1. 各部门专(兼)职档案员按文件材料分类别分别积累教学文件材料,并定期进行整理。
2. 归档的教学文件材料必须字迹工整,格式统一。

(二) 整理组卷

1. 坚持由教学文件材料形成部门立卷归档的原则,由各部门的专(兼)职档案员负责将装订好的文件材料定期向档案部门移交。
2. 根据教学文件材料形成的规律,保持其有机联二级学院和便于利用查考的原则进行组卷。原则上相同内容的文件材料组成一卷便于利用,同一内容的文件材料数量多时可分别组成若干卷,每卷不超过200页。也可以根据文件材料的内在联二级学院,对问题单一,文件较少者按不同内容分别组成薄卷。
3. 在不影响卷内文件自然形成规律和有机联二级学院的前提下,同一内容的卷内文件可按永久、长期、短期顺序排列。
4. 卷内密不可分的文件材料按正文在前、附件在后;印件在前,定稿在后;批复在前,请示在后的要求排列。
5. 卷内材料一律拆掉金属物,分别用线装订,对破损的文件材料应进行修补。

6. 凡是文件材料未注明标题的应加制封面，注明题名、责任者、时间。

7. 各种材料大小均为 A4 纸，图件按此规格叠成手风琴式，图名、图签折在外面。

8. 文中密不可分的插图、照片应贴入文件材料内；附图册、表册、照片应贴上标签，填写件号及档号附在文字材料之后共同组成保管单位。其他载体材料可专柜保管，但需填写与文字材料卷一致的档号。

9. 按顺序编排页号，无论单面或双面只要有书写文字，均应一面编写一个页号，页号位置在非装订线一侧的上角。

10. 填写卷内目录及备考表。

11. 填写案卷封面各栏目，标题要简短、准确。

12. 编写案卷目录、编号、装盒、入柜保存（移交档案室时在目录上注明，并填写移交清单）。

四、教学档案工作岗位责任制

（一）教学管理部门领导的职责

1. 制定和健全有关档案管理制度，切实做到把教学档案全面纳入教学管理之中，并监督各部门执行。

2. 定期检查和研究教学档案工作中存在的实际问题。

3. 加强与学院档案部门联二级学院，共同做好业务指导和监督检查工作，保证教学档案质量。

4. 对本部门管理干部和专（兼）职教学档案员提出具体要求，

并帮助他们解决一些实际困难。

(二) 各部门专职(兼)教学档案员职责

1. 做好本单位教学文件材料的形成积累工作。
2. 将收集、积累的文件材料整理组卷装订,做到组卷合理,编目清楚,标题准确,装订整齐,及时向学院档案室移交,并做好存二级学院(部)教学档案的管理工作。

(三) 二级学院院长职责

1. 负责收集各专业组的典型教案,集体备课记录、试题、试卷等,向所在部门专(兼)职档案员移交。
2. 督促专业带头人和教师及时移交各种业务档案。

抄送：集团综合管理部

绵阳飞行职业学院党政综合办公室

2023年3月1日印发
