

# 金陵科技学院文件

金院字〔2017〕132号

---

## 关于印发《金陵科技学院二级学院（部） 教学档案管理办法》的通知

各单位、部门：

《金陵科技学院二级学院（部）教学档案管理办法》已经2017年8月31日党委常委会审议通过，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

金陵科技学院

2017年8月31日

# 金陵科技学院二级学院（部） 教学档案管理办法

为进一步加强二级学院（部）教学档案管理，充分发挥教学档案在二级学院（部）教育管理、教学活动、教学研究和教学评估等各项工作中的作用，提高教学档案管理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，根据《普通高等学校档案管理办法》、《普通高等学校本科教学工作审核评估方案》等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

## 一、教学档案管理的基本要求

（一）我校教学档案实行校、院部两级管理，本办法是针对二级学院（部）（以下简称“院部”）教学档案管理制定的细则。

（二）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，一律移交档案馆保存（一级教学档案管理）；凡是各院部在教学工作中形成的、对院部工作有保存价值的教学档案，由各院部负责收集、整理、保存并提供利用（二级教学档案管理）。对一级教学档案的管理，各院部应按照《金陵科技学院档案工作办法》的要求，进行收集、整理，并定期向校档案馆移交。

（三）凡是在教学活动、教学管理和教学研究等工作中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等纸质和电子教学档案，均属教学档案归档范围。

(四)院部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留、定期保留两类。定期保留类保存期限分为三十年、十年、四年(五年制本科专业为五年)。确定保存期限的原则为:

1.凡是在师资队伍建设、专业建设、课程建设、教材建设、教学改革、教学研究等方面,具有长远利用价值的教学档案,原则上应永久保存。

2.凡是在一定时期内具有利用价值的教学档案,应定期保存。

3.凡是介于两种保存期限之间的教学档案,其保存期限一律从长。

4.工作中形成的各种具体文件材料应先按照档案分类目录中的预定保存期限进行管理,并应定期进行清理。

(五)各院部负责人全面负责本单位教学档案管理的监督、检查工作,兼职档案员具体负责本单位教学文件材料的归档及管理工作。

(六)各院部应进一步增强资料意识,将教学档案工作落实到日常教学中,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。

## **二、档案整理要求**

### **(一)形成积累**

各院部应认真组织落实,根据《金陵科技学院二级学院(部)教学档案分类目录》(以下简称《教学档案分类目录》),积累

相关教学文件材料，形成归档材料。

## （二）整理归档

各院部按学年、按项目定期整理归档材料，按《教学档案分类目录》的要求分类归档。

1. 院部教学档案一般不需装订成册，只需以教学文件为单位组成有序的体系，包括分类、排列、编目等，然后采用盒（袋）装的方法进行管理，以便于文件随时存取。

2. 归档材料按正件在前，附件在后；批复在前、请示在后；计划在前、具体材料在中、总结在后的要求排列。

3. 归档材料必须整洁、完整，字迹工整，格式规范，签字盖章手续完备。对破损的文件材料应进行修补，文中密不可分的插图、照片等应嵌入文字材料内。

4. 根据教学文件的形成规律，原则上相同内容的文件组成一盒（袋）。同一内容的文件材料较多时，可分别组成若干盒（袋）；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盒（袋）。

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

## 三、档案编目要求

（一）院部教学档案采用五层次隶属编号方法（具体参见《教学档案分类目录》），第一层为一级类目标识，用三个简称字母表示；第二层、第三层分别为二级、三级类目代号，分别用两位

阿拉伯数字标识；第四层为年份标识（可根据教学档案分类的具体目录性质决定是否需要此层次），用四位阿拉伯数字（年份）标识；第五层为盒号。

（二）根据学科、专业及院部特点，二级、三级类目可增加或作适当调整（所附目录中二级、三级类目均设“其他”，即为各单位留置调整余地）。

（三）各院部应按照制定教学档案的分类号和分类目录（详见《教学档案分类目录》），对教学档案进行标引和组织、制作目录，为档案保管提供方便，为查阅档案服务。院部须按此分类目录对教学文档进行规范和完善，对暂时没有教学活动支撑类目的删除或调整要慎重。

#### **四、档案管理要求**

（一）教学档案一般不准借出，凡校内人员因工作需要查阅，须经院部领导同意，并按档案登记要求进行登记。

（二）院部应加强教学档案的保管，并注意防潮、防霉、防虫等，分管档案的院部负责人，每学期定期检查档案的管理情况。

#### **五、本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。**

附：金陵科技学院二级学院（部）教学档案分类目录

附件

## 金陵科技学院二级学院（部）教学档案分类目录

分类号	教学档案分类目录	保管年限
<b>JXT（一级类目）</b>	<b>一、师资队伍建设</b>	
JXT01（二级类目）	各院（部）师资队伍规划建设相关文件材料	（永久保留）
JXT02（二级类目）	各院（部）在编在岗教师、教辅人员和职工名册（包括姓名、年龄、性别、学历、学位、职称、隶属专业及教研室等）	（十年）
JXT03（二级类目）	新进教师引进材料、考核记录及评价材料	（十年）
JXT04（二级类目）	青年教师培养（含导师制）相关材料	（十年）
JXT05（二级类目）	国家、省、校各级人才培养工程培养对象有关材料	（永久保留）
JXT06（二级类目）	重点学科梯队建设相关材料	（永久保留）
JXT07（二级类目）	教学团队建设相关材料	（永久保留）
JXT08（二级类目）	学期主讲教师授课情况目录（含教师姓名、职称、年龄、课程名称、课程性质、授课年级、隶属专业等）	（四年）
JXT09（二级类目）	学期教授、副教授为本科生上课情况目录（含教师姓名、职称、年龄、课程名称、课程性质、授课年级、隶属专业等）	（四年）
JXT010（二级类目）	新开课和开新课教师试讲及审批材料	（四年）
JXT011（二级类目）	外聘教师聘用记录及审批材料	（四年）
JXT12（二级类目）	校级及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	（十年）
JXT13（二级类目）	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，含论文、课题、专利及获奖情况等）	（十年）
JXT014（二级类目）	教师学年度国内外进修或培训情况登记表	（十年）
JXT015（二级类目）	教书育人、为人师表获奖典型材料汇总	（永久保留）
JXT016（二级类目）	院部教风建设相关材料	（四年）
JXT017（二级类目）	在职教师教学业务档案（参考《金陵科技学院教师业务档案管理规定》文件内容）（按人立卷）	（三十年）
JXT018（二级类目）	其他	
<b>JXS（一级类目）</b>	<b>二、专业建设</b>	
JXS01（二级类目）	院部专业目录一览表	（永久保留）
JXS02（二级类目）	院部专业建设规划、建设情况总结及相关材料（含专业沿革材料）	（永久保留）
JXS03（二级类目）	新专业筹建、建设规划、申报及上级批复材料	（永久保留）

JXS04 (二级类目)	各专业人才培养方案及相关材料(含调研报告、专家论证材料、专家鉴定意见及改进情况等)	(十年)
JXS05 (二级类目)	学士学位授权申报与评审有关材料	(永久保留)
JXS06 (二级类目)	品牌与特色专业申报与建设有关材料	(永久保留)
JXS07 (二级类目)	人才培养模式创新试验区申报及建设有关材料	(永久保留)
JXS08 (二级类目)	校级及以上教学成果奖汇总及申报相关材料	(永久保留)
JXS09 (二级类目)	其他	
<b>JXC (一级类目)</b>	<b>三、课程建设</b>	
JXC01 (二级类目)	院(部)课程建设规划、建设情况总结及相关材料	(永久保留)
JXC02 (二级类目)	各专业课程教学大纲汇编及执行情况	(四年)
JXC03 (二级类目)	校级合格课程相关材料(含汇总表、申报及验收材料)	(十年)
JXC04 (二级类目)	校级优秀课程相关材料(含汇总表、申报及验收材料)	(十年)
JXC05 (二级类目)	校级精品课程相关材料(含汇总表、申报及验收材料)	(十年)
JXC06 (二级类目)	校级双语课程相关材料(含汇总表、课程比例、申报及验收材料)	(十年)
JXC07 (二级类目)	校级研究性课程相关材料(含汇总表、申报及验收材料)	(十年)
JXC08 (二级类目)	校级在线开放课程相关材料(含汇总表、申报及验收材料)	(十年)
JXC09 (二级类目)	省级及以上各类课程建设情况(含汇总表、申报及验收材料)	(永久保留)
JXC10 (二级类目)	其他	
<b>JXM (一级类目)</b>	<b>四、教材建设</b>	
JXM01 (二级类目)	院(部)教材建设规划总结及执行情况	(永久保留)
JXM02 (二级类目)	院(部)已出版教材目录和教材原件	(十年)
JXM03 (二级类目)	教材建设申报、验收及获奖等相关材料	(十年)
JXM04 (二级类目)	各学期各专业选用教材统计表(含编著者、教材名称、出版社、出版时间、授课班级、授课时间、授课教师等)	(四年)
JXM05 (二级类目)	订购计划表及使用教材情况相关材料(含教材适用性调查统计与分析情况)	(四年)
JXM06 (二级类目)	优秀教材和境外原版教材选用情况(含各专业优秀教材和境外教材选用比例)	(四年)
JXM07 (二级类目)	其他	
<b>JXP (一级类目)</b>	<b>五、实践教学</b>	
<b>JXP01 (二级类目)</b>	<b>(一)综合类</b>	
JXP0101 (三级类目)	各专业实践课程(实验、实习、课程设计等)教学大纲汇编	(四年)
JXP0102 (三级类目)	各专业实践课程的指导书(含自编指导书)	(四年)

<b>JXP02 (二级类目)</b>	<b>(二) 实验室、实习基地建设</b>	
JXP0201 (三级类目)	实验室管理规章制度	(十年)
JXP0202 (三级类目)	实验室工作人员及实验指导教师岗位职责	(十年)
JXP0203 (三级类目)	实验室一览表	(十年)
JXP0204 (三级类目)	实验室固定资产及低值耐用品明细表	(四年)
JXP0205 (三级类目)	仪器设备完好情况检查记录、仪器设备维修记录、仪器设备借还记录	(四年)
JXP0206 (三级类目)	实验室分学期课表	(四年)
JXP0207 (三级类目)	实验材料购置、消耗、库存明细表	(四年)
JXP0208 (三级类目)	实验室工作日志	(四年)
JXP0209 (三级类目)	实验室建设相关材料	(永久保留)
JXP02010 (三级类目)	校外实习基地相关材料(含汇总表、签订的协议书、建设计划、建设总结等)	(永久保留)
JXP02011 (三级类目)	各级实验示范中心(实践教育中心)申报、建设及验收材料	(永久保留)
JXP02012 (三级类目)	其他	
<b>JXP03 (二级类目)</b>	<b>(三) 实验教学</b>	
JXP0301 (三级类目)	实验教学管理规章制度	(十年)
JXP0302 (三级类目)	实验运行记录本	(十年)
JXP0303 (三级类目)	任课教师分学期的实验教学计划表	(四年)
JXP0304 (三级类目)	实验室人时数统计、实验室每学年承担的实验项目表	(四年)
JXP0305 (三级类目)	实验室按学期承担的开放项目情况一览表	(四年)
JXP0306 (三级类目)	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)
JXP0307 (三级类目)	实验教学情况统计表(含哪些课程开设实验、是否独立设课、综合性、设计性实验比例、开出率等)	(四年)
JXP0308 (三级类目)	学生实验报告等材料	(四年)
JXP0309 (三级类目)	实验指导教师新开课、开新课申报审批表及实验指导教师试讲(做)听课记录表	(四年)
JXP03010 (三级类目)	其它	
<b>JXP04 (二级类目)</b>	<b>(四) 实习(含毕业实习、生产实习、认识实习等)</b>	
JXP0401 (三级类目)	实习计划、实习学生与指导教师名单及分组表、实习总结	(四年)
JXP0402 (三级类目)	出版的实习教材	(四年)
JXP0403 (三级类目)	实习指导书(含院系自编指导讲义)	(四年)



JXP0404 (三级类目)	学生实习小结 (1 份/生)	(四年)
JXP0405 (三级类目)	学生实习成果及相关材料	(四年)
JXP0406 (三级类目)	实习成绩表及实习考核表	(四年)
JXP0407 (三级类目)	院部实习总结	(四年)
JXP0408 (三级类目)	其它	
<b>JXP05 (二级类目)</b>	<b>(五) 课程设计</b>	
JXP0501 (三级类目)	各学期课程设计任务书	(四年)
JXP0502 (三级类目)	课程设计指导书	(四年)
JXP0503 (三级类目)	课程设计指导教师名册	(四年)
JXP0504 (三级类目)	课程设计学生成果及附件材料	(四年)
JXP0505 (三级类目)	课程设计评分标准及成绩单	(四年)
JXP0506 (三级类目)	课程设计工作总结	(四年)
JXP0507 (三级类目)	其它	
<b>JXP06 (二级类目)</b>	<b>(六) 毕业设计 (毕业论文)</b>	
JXP0601 (三级类目)	毕业设计 (论文) 相关管理规定	(四年)
JXP0602 (三级类目)	管理材料 (含工作计划、选题审题表、选题分析总结、未通过答辩资格审查学生名单、信息表、分类统计表、工作总结、过程监控材料、其它重要资料)	(四年)
JXP0603 (三级类目)	毕业设计 (论文) 答辩委员会名单及答辩日程安排	(四年)
JXP0604 (三级类目)	学生毕业设计 (论文) 资料袋 (毕业设计 (论文) 任务书、外文参考资料及译文、开题报告、毕业设计 (论文) 大纲、指导记录、成绩评定表 (指导教师)、评阅意见表、答辩记录及评语表、成绩评定表、毕业设计 (论文)、毕业设计 (论文) 授权声明、其他图纸、软、硬件成果等材料	(四年)
JXP0605 (三级类目)	其它	
<b>JXP07 (二级类目)</b>	<b>(七) 产学研结合</b>	
JXP0701 (三级类目)	近年来产学研主要成果	(十年)
JXP0702 (三级类目)	院 (部) 与行业、企业合作建设的平台、实验室、校外实训基地等相关材料	(十年)
JXP0703 (三级类目)	院 (部) 与行业、企业合作开发的课程、教材等相关材料	(十年)
JXP0704 (三级类目)	院 (部) 与行业、企业合作开展的课题和项目等相关材料	(十年)
JXP0705 (三级类目)	院 (部) 双师教师名册	(十年)
JXP0706 (三级类目)	其它	

<b>JXB（一级类目）</b>	<b>六、图书资料建设</b>	
JXB01（二级类目）	各院（部）图书资料（含期刊、教学参考书、电子资源等）建设规划（四年一期）	（永久保留）
JXB02（二级类目）	各院（部）年度图书资料自费购置情况一览表（含图书、期刊、电子资源名称、数量和金额）	（十年）
<b>JXA（一级类目）</b>	<b>七、教学管理</b>	
<b>JXA01（二级类目）</b>	<b>（一）综合类</b>	
JXA0101（三级类目）	院（部）教学管理文件（含规章制度、实施细则等）	（十年）
JXA0102（三级类目）	院（部）改革与发展规划	（永久保留）
JXA0103（三级类目）	教学工作会议材料（含院务会议研究教学工作会议记录和院系教学委员会工作记录）	（十年）
JXA0104（三级类目）	院（部）年度（或学期）教学工作计划、工作总结	（十年）
JXA0105（三级类目）	教师教学工作考核及管理情况（含相关规定及实施情况）	（十年）
JXA0106（三级类目）	院（部）教学管理人员的岗位职责	（十年）
JXA0107（三级类目）	专职教学管理人员一览表（按年度）（含专职教学管理人员的学历、学位、职称等）	（十年）
JXA0108（三级类目）	其他	
<b>JXA02（二级类目）</b>	<b>（二）教务管理</b>	
JXA0201（三级类目）	每学期教学执行计划表	（四年）
JXA0202（三级类目）	每学期教学任务书（学校统一格式）	（四年）
JXA0203（三级类目）	每学期课程表（学校统一格式）	（四年）
JXA0204（三级类目）	课程教学进度表（教学周历）	（四年）
JXA0205（三级类目）	调（停）课申请单、学期调（停）课汇总表	（四年）
JXA0206（三级类目）	任课教师情况统计（含高级职务教师为本科生开课情况）	（四年）
JXA0207（三级类目）	其他	（四年）
<b>JXA03（二级类目）</b>	<b>（三）考务管理</b>	
JXA0301（三级类目）	考试日程表	（四年）
JXA0302（三级类目）	试卷册（含考场情况登记表，试卷评阅登记表，试卷分析，标准答案，空白试卷，学生试卷）	（四年）
JXA0303（三级类目）	试卷（试题）库	（四年）
JXA0304（三级类目）	课程考核成绩记录表（原始成绩表）	（四年）
JXA0305（三级类目）	学期学生成绩表（以班级为单位）	（四年）
JXA0306（三级类目）	大学英语四六级和计算机等级考试通过情况	（四年）

JXA0307 (三级类目)	课程考核改革、考试方式方法改革措施及成效	(四年)
JXA0308 (三级类目)	其他	
<b>JXA04 (二级类目)</b>	<b>(四) 学籍管理</b>	
JXA0401 (三级类目)	学生名册	(永久保留)
JXA0402 (三级类目)	学籍异动单及学年汇总表	(永久保留)
JXA0403 (三级类目)	每学期学生成绩册	(四年)
JXA0404 (三级类目)	学位授予情况材料及统计表	(四年)
JXA0405 (三级类目)	其它	
<b>JXE (一级类目)</b>	<b>八、教学评价和质量监控</b>	
JXE01 (二级类目)	教学质量监控组织机构等材料	(十年)
JXE02 (二级类目)	教学质量管理与评价类规章制度	(十年)
JXE03 (二级类目)	教学督导聘用文件	(十年)
JXE04 (二级类目)	专业评估(含新专业评估、学位授权评审、专业与行业结合达成度评估、专业建设量化监测)等评估材料、专家反馈意见、整改方案、改进成效等材料	(永久保留)
JXE05 (二级类目)	期初、期中、期末教学质量检查材料(含检查通知、安排、检查记录、反馈意见、整改改进情况总结等)	(四年)
JXE06 (二级类目)	学生评教、学生评学、教师学生对教学满意度测评、教师评学风等材料	(四年)
JXE07 (二级类目)	教学工作学生座会、教师座谈会记录等	(四年)
JXE08 (二级类目)	院(部)领导听课记录	(四年)
JXE09 (二级类目)	院(部)督导听课记录	(四年)
JXE10 (二级类目)	教师互听课记录	(四年)
JXE11 (二级类目)	学生教学信息员名单、信息收集、反馈及改进情况材料	(四年)
JXE12 (二级类目)	各类教学信息报告(含学校年度教学质量报告、教学状态基本数据分析报告、专业建设量化监测报告、教育现代化建设监测报告、学生评教评学分析报告、学生对教学工作满意度调查报告、教师对学风测评报告等)在院(部)的利用、整改及改进情况材料	(永久保留)
JXE13 (二级类目)	教学事故处理和相关材料	(永久保留)
JXE14 (二级类目)	毕业生质量跟踪调查、分析及相关材料	(永久保留)
JXE15 (二级类目)	其他	
<b>JXR (一级类目)</b>	<b>九、教学研究与教学改革</b>	
JXR01 (二级类目)	院(部)教学改革思路及规划的实施情况及典型案例	(永久保留)

JXR02 (二级类目)	各级教改项目相关材料(含汇总表、申报、立项、验收等)	(十年)
JXR03 (二级类目)	教师发表教研教改论文汇总表及相关材料	(十年)
JXR04 (二级类目)	教研活动相关材料	(四年)
JXR05 (二级类目)	其他	
<b>JXL (一级类目)</b>	<b>十、学风建设</b>	
JXL01 (二级类目)	加强学风建设的措施及效果	(四年)
JXL02 (二级类目)	本科学生导师制相关材料	(四年)
JXL03 (二级类目)	第二课堂建设的政策措施及开展情况(包括学生创新创业实践活动、思想政治教育活动等,附第二课堂活动一览表)	(四年)
JXL04 (二级类目)	开展课外文化活动材料(包括各类讲座、学生社团活动、文艺体育类活动等,附课外文化活动一览表,刊物附样本)	(四年)
JXL05 (二级类目)	学生创新创业成果(学生公开发表论文、学科竞赛、科技竞赛获奖、专利发明、发明创作、创业等统计表(按届统计)及原件或相关复印件)	(三十年)
JXL06 (二级类目)	学生(或集体)受到各级各类表彰情况(附文件、证书复印件)	(三十年)
JXL07 (二级类目)	学生素质发展综合测评及对毕业生综合素质的评价与分析报告	(三十年)
JXL08 (二级类目)	学生就业(含考研)、社会声誉有关材料	(三十年)
JXL09 (二级类目)	学生违纪处分相关材料	(四年)
JXL010 (二级类目)	各专业生源情况	(四年)
JXL011 (二级类目)	近三年辅导员获奖情况(附一览表)	(四年)
JXL012 (二级类目)	近三年任课老师担任班主任工作情况(附一览表)	(四年)
JXL013 (二级类目)	其他	