

# 青岛黄海学院文件

青黄院教发〔2022〕29号

---

## 青岛黄海学院教学档案管理细则（修订）

为进一步规范我校教学档案管理工作，提高教学档案管理水平，有效地保护和利用档案，根据教育部《高等学校档案管理办法》（中华人民共和国教育部令、国家档案局令 第27号）和《高等学校教学文件材料归档范围》（〔87〕教办字016号）等文件要求，结合我校实际，特制定本细则。

### 一、总则

（一）教学档案是指在教学管理、教学实践和教学研究等活动中形成，以文字、图表、录音、影像等不同形式、载体存在，具有一定保存价值的教学材料总称。

(二) 教学档案工作是教学管理的重要组成部分,教学档案管理的好坏是衡量学校教学管理水平的重要标志,也是反映学校教学过程、教学建设与改革的重要依据,在布置、检查、总结、评估教学工作的同时,也应做好教学档案建设的相关工作。

(三) 教学档案由材料形成部门立卷归档,各相关职能部门和院(部)应明确档案管理工作人员,统一管理本部门的教学档案,具体负责本单位教学材料的形成积累、收集整理、立卷归档和保管等工作。

(四) 教学档案分为永久、长期、短期三种保管期限,其保管期分别为15年以上、10年、5年。教学档案实行学校集中统一管理和形成者自行管理相结合,凡属永久性的教学档案一律移交学校档案室保管,其它教学档案由材料形成的相关职能部门和教学单位自行保管。

## 二、归档规范

我校教学档案分为综合、专业与课程建设、教学改革与成果、教师培养培训、课堂教学、实践教学、学籍学位、考试管理、教学质量监控、教材共10个大类,97条分类。各类教学档案的类目名称、归档内容、归档单位及保管期限如下表。

类目号 名称	归档范围		归档单位	保管期限
	序号	内容		
JX01 综合	1	上级下达的有关本校教学工作的文件材料	教学工作部、院部	15年以上
	2	本校有关教学工作的文件材料	教学工作部、院部	15年以上
	3	教学改革、培养目标、培养规格、学制等	教学工作部、院部	15年以上

类目号 名称	归档范围		归档单位	保管期限
	序号	内容		
JX02 专业与 课程建 设		方面的指示、规定办法		
	4	学校(学院)规划、实施计划、有关教学的规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结	教学工作部、院部	15年以上
	5	各学年校历	教学工作部	15年以上
	6	各类教学(师资)工作统计报表	教学工作部、院部	15年以上
	7	教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	教学工作部、院部	15年以上
	8	学校运动会材料	体育教学部	10年
JX03 教学改 革与成 果	1	专业人才培养方案	教学工作部、院部	15年以上
	2	课程教学大纲、教学标准	教学工作部、院部	15年以上
	3	有关专业建设的文件;专业建设规划及调研材料等	教学工作部、院部	15年以上
	4	一流专业、重点(特色)建设等专业申报、审批及评估材料	教学工作部、院部	10年
	5	新专业申报材料	教学工作部、院部	10年
	6	有关课程建设的文件;课程建设规划及调研材料等	教学工作部、院部	15年以上
	7	一流课程、精品课程、课程思政示范课程等各类课程的申报、审批及复核材料	教学工作部、院部	10年
	8	专业人才培养状况年度报告	教学工作部、院部	15年以上
JX04 教师 培养 培训	1	省级及以上教学改革项目申报、审批与结题材料	教学工作部、院部	10年
	2	校级教学改革项目申报、审批与结题材料	教学工作部、院部	10年
	3	教研教改论文目录	教学工作部、院部	15年以上
	4	各级教学成果奖申报、审批材料	教学工作部、院部	15年以上
	5	教学改革相关文件	教学工作部、院部	15年以上
	6	院、部教研活动计划、原始记录与总结	院部	10年
	1	教师培养培训相关材料	教学工作部、院部	10年
	2	教师各类各级教学竞赛活动材料	教学工作部、院部	15年以上
	3	教师获得各种荣誉称号、参加各级竞赛获奖材料	教学工作部、院部	15年以上
	4	基层教学组织建设相关材料	教学工作部、院部	10年

类目号 名称	归档范围		归档单位	保管期限
	序号	内容		
JX05 课堂 教学	1	各学期开课计划、课程变更审批材料	教学工作部、院部	10年
	2	各学期教师教学任务书	院部	10年
	3	各学期课程表	教学工作部、院部	10年
	4	公共选修课选课及执行情况材料	教学工作部、院部	10年
	5	典型教案、重要备课记录(校级及以上大赛获奖课的教案、备课记录)	教学工作部、院部	10年
	6	教学异动审批材料	教学工作部、院部	10年
	7	教学用声像资料	院部	10年
	8	教师任课安排、教案	院部	10年
	9	课堂教学材料、课程进度表	院部	5年
	10	教师工作量核算、等级材料	院部	5年
JX06 实践 教学	1	实验、实训、实习类教学大纲	教学工作部、院部	15年以上
	2	实验实训开课计划、课表、分组等材料	教学工作部、院部	5年
	3	实习指导书、计划、总结及有关材料	院部	5年
	4	课程设计指导书、计划、设计说明书	院部	5年
	5	学生毕业论文(设计)、综合训练文本; 过程材料,包括选题、指导教师、开题报告、中期报告、评阅材料等	院部	10年
	6	学院毕业论文(设计)、综合训练管理材料, 包括工作计划、中期检查、答辩安排、 成绩表、工作总结等材料	院部	10年
	7	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	院部	5年
	8	社会调查、社会实践活动计划、总结及有关材料	院部	5年
	9	学生学科竞赛等有关材料	教学工作部、院部	10年
	10	本科生优秀学士论文	教学工作部	10年
	11	上级有关实验室建设、评审等的文件材料	教学工作部、院部	15年以上
	12	实验室论证、评估、申报、审批材料	教学工作部、院部	15年以上
	13	有关实验室建设的文件、建设规划及调研 报告、评估等材料	教学工作部、院部	15年以上
	14	实验室建设统计报表	教学工作部、院部	15年以上
	15	实验室设置、教学仪器设备等资产清单	教学工作部、院部	15年以上
	16	重点实验室建设材料	教学工作部、院部	15年以上

类目号 名称	归档范围		归档单位	保管期限
	序号	内容		
JX07 学籍 学位	17	实验过程原始材料(实验记录、实验报告)	院部	5年
	18	实验项目及汇总表,综合性、设计性实验项目开出情况	教学工作部、院部	10年
	19	实验类教学改革材料	教学工作部、院部	10年
	20	开放性实验室管理制度、实验项目及原始记录	教学工作部、院部	10年
	21	有关实习基地建设的文件、建设规划及调研报告等材料	教学工作部、院部	15年以上
	22	实习基地清单、校企合作协议及相关材料	教学工作部、院部	10年
	23	现代产业学院建设相关材料	教学工作部、院部	15年以上
JX08 考试 管理	1	上级有关学籍、学位工作的文件材料	教学工作部、院部	15年以上
	2	本校学籍管理、学位评定等相关文件	教学工作部、院部	15年以上
	3	新生入学登记表、学生学籍卡片、录取新生名册	教学工作部、院部	15年以上
	4	学生成绩总册	教学工作部、院部	15年以上
	5	在校学生名册	教学工作部、院部	15年以上
	6	学生学籍变更材料(升级、留级、休学、复学、转学、退学)	教学工作部、院部	15年以上
	7	学位委员会会议记录、决定、学位授予资格审查资料	教学工作部	10年
JX08 考试 管理	8	学位委员会授予学位清册	教学工作部	15年以上
	9	学士学位资格审查表	院部	15年以上
	10	毕业生毕业资格审查表	院部	15年以上
	11	毕业生名册、毕业证书编号清册	教学工作部、院部	15年以上
	1	各类考试管理文件	教学工作部、院部	15年以上
	2	课程考试计划、考试安排、缓考审批、阅卷安排等过程管理材料	教学工作部、院部	10年
	3	课程试题、试卷库	院部	10年
JX08 考试 管理	4	课程考试试卷、试卷分析、参考答案、平时成绩登记表、成绩表等相关材料	院部	5年
	5	课程补考相关材料	教学工作部、院部	10年
	6	英语四六级考试;专业英语四、八级考试有关材料	教学工作部、院部	10年
	7	学生考试违纪处理材料	教学工作部、院部	10年

类目号 名称	归档范围		归档单位	保管期限
	序号	内容		
	8	学生升学情况统计等材料	教学工作部、院部	10年
JX09 教学质量监控	1	校领导听课等材料	质量监控与评估中心、院部	10年
	2	教学常规检查及专项检查等材料	教学工作部、院部	10年
	3	教学事故处理材料	教学工作部、院部	10年
	4	学生网上评教、教师评学、同行互评等材料	质量监控与评估中心	10年
	5	学生信息员相关材料	质量监控与评估中心	10年
	6	教学质量年度报告	质量监控与评估中心、院部	15年以上
	7	学生对教学工作的满意度调查等材料	质量监控与评估中心、院部	5年
	8	专业评估、专业认证、课程评估相关材料	质量监控与评估中心、院部	10年
	9	教学督导文件	质量监控与评估中心、院部	15年以上
	10	教学督导工作计划、总结	质量监控与评估中心、院部	10年
	11	督导听课评教、意见反馈材料	质量监控与评估中心、院部	10年
	12	督导巡教、巡考材料	质量监控与评估中心、院部	10年
	13	督导专项工作材料	质量监控与评估中心、院部	10年
	14	大学生体育健康达标测试材料	体育教学部	10年
JX10 教材	1	各院、系、部各专业使用教材目录	教学工作部、院部	10年
	2	主、参编教材、教学指导书、教学参考书、实习指导书、习题集等	教学工作部、院部	15年以上
	3	教材征订、审批、使用发放等材料	教学工作部、院部	10年
	4	教材评价相关材料	教学工作部	10年
	5	其它有保存价值的教学文件材料、以上工作中产生的实物、声像、电子文件材料一同归档	教学工作部、院部	15年以上或10年

### 三、归档要求

(一) 凡需归档的教学文件材料，必须遵循教学文件材料的自然形成规律，保持归档材料之间的联系，根据便于保管和利用的原则进行系统整理。

(二) 凡需归档的教学文件材料，尽量采用原件，规格相对

统一，一般用计算机打印，不能打印的则要求用碳素墨水或蓝黑墨水书写，字迹工整，图文清晰。各种印鉴、签字等手续齐备、规范。

(三) 凡需归档的教学文件材料，除以纸质形式归档外，还应以电子形式做好相应的归档工作。

#### 四、收集、鉴定与管理

##### (一) 教学档案的收集

1. 收集工作必须贯彻集中统一管理的原则，遵循教学档案的自然形成规律，按归档范围分类收集。

2. 必须保证归档教学文件材料收集的完整性和准确性。

3. 所收集的教学文件材料按各大类分别积累，进行预立卷，并按时间先后顺序排列。

##### (二) 教学档案归档前的鉴定

1. 鉴定所收集的档案是否具有价值和具有怎样的保存价值。

2. 决定保存价值有两个因素。一是档案自身的特点和状况，例如档案的内容、来源、形成等是决定保存价值的基础；二是档案向社会提供利用的效果。

##### (三) 教学档案的保管和利用

1. 教学档案由归档单位集中保管。要求有专人负责管理，存放在安全可靠、防火、防盗、防霉、防雨的地点，切不可丢失、损毁。定期或不定期检查，发现问题和隐患，及时向领导报告、处理。

2. 定期对保管期限已满的档案进行鉴定，对已失去保存价值的档案，征得有关部门的同意，并编制销毁清册经学校领导批准后统一予以销毁，未经鉴定和批准，不得销毁。

#### （四）归档时间

教学档案由各单位收集齐全并立卷归档，教学综合管理文件材料于每学期末归档；学生成绩总表，各科考试试卷等其他文件材料按学期分别于7月底和1月底前归档。不需要移交档案室的由各单位妥善保管。

### 五、附则

本细则自发布之日起施行，由教学工作部负责解释。

附件：教学档案资料销毁审批表

青岛黄海学院

2022年9月5日

## 附件

### 教学档案资料销毁审批表

档案名称		保存年限	
销毁原因		预计销毁时间	
保管人签字			
部门负责人签字			
接收部门签字			
学校领导签字			

---

印发：各二级学院

抄送：校董事会、校行政、校党委

---

青岛黄海学院

2022年9月5日印发

---