

上海城建职业学院文件

沪城建院〔2018〕49号

关于印发学校教学档案管理办法的通知

各部门、二级学院，各附属单位：

《上海城建职业学院教学档案管理办法》经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

- 附件：1. 上海城建职业学院教学档案管理办法
2. 教学档案保存目录、分工和时限要求（试行）



附件 1

上海城建职业学院教学档案管理办法

为进一步加强学校教学档案管理工作，充分发挥教学档案在学校教学活动、教学管理、教学研究等各项工作中的作用，逐步实现教学档案管理工作标准化、规范化、科学化和现代化，结合我校实际，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 凡在教学实践、教学研究和教学管理活动中形成的具有重要保存和研究价值的纸质、电子、实体以及声像载体等材料，均属教学档案。教学档案真实记录和反映教学实践、教学研究和教学管理活动的过程和成果，可为日后的教学工作提供重要的参考和历史凭证，为日常教学、教学改革、教学建设与教学管理工作服务。

第二条 教学档案工作主要包括接受（征集）、整理、分类、统计、装订、保管有关教学的各类档案和相关资料。

第二章 组织管理

第三条 教学档案工作实行统一领导、分级管理，教务处和各二级学院（部）要明确分管档案工作的负责人，配备相应的档案管理人员，统一管理本部门的教学档案，做好本部门教学材料的收集、保管工作。

第四条 教务处负责相关管理制度的建设，指导二级学院（部）的教学档案管理工作，并加强与学校档案部门的联系，共同做好业务指导和监督工作，定期或不定期地组织检查，保证教学档案质量。

第三章 档案管理工作要求

第五条 归档范围

教务处和各二级学院（部）做好各单位教学文件材料的形成、集存工作，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；按照要求将应存档文件材料整理、组卷、装订，做到组卷合理、编目清楚、标题准确、装订整齐，做到归档材料的完整、准确、系统和安全。

详见《教学档案保存目录、分工和时限要求（试行）》。

第六条 归档要求

教学档案的分类、装订、保管期限按《教学档案保存目录、分工和时限要求（试行）》执行。

第四章 附 则

第七条 本办法由教务处负责解释。

第八条 本办法自印发之日起施行。

附件 2

教学档案保存目录、分工和时限要求（试行）

（一）教务处

序号	工作项目	资料名称	数量	保存时间	备 注
1	综合类	学院教学办公会记录	1 份	长期	
2		学院教学工作委员会会议记录	1 份	长期	
3		学院教学专题会(研讨会)记录	1 份	3 年	保存时间可按需延长
4		学院年度教学工作会议资料	1 份	3 年	保存时间可按需延长
5		有关教学的规章制度	全部	长期	
6	技能大赛	技能大赛申报方案、奖励记录	1 份	3 年	
7		技能大赛训练基地建设方案、运行记录	1 份	3 年	
8	教务管理	配课单、课表	1 份	5 年	
9		校历	1 份	长期	
10		教师学期工作量汇总表	1 份	3 年	
11		外聘教师一览表	1 份	3 年	按学期累计
12		课程免修、缓修、缓考申请表	1 份	5 年	
13		教学部门年度工作计划	1 份	长期	
14		教学部门年度工作总结	1 份	长期	
15		计算机一级考试各项原始资料	1 份	5 年	
16		英语等级考试等各项原始资料	1 份	5 年	
17		普通话考试等各项原始资料	1 份	5 年	

18		自主招生考试等各项原始资料	1 份	5 年	
19	教学质量	各级领导(负责人)听课记录	1 份	5 年	
20		督导听课记录	1 份	5 年	
21		督导检查试卷、教学资料记录	1 份	5 年	
22		质量管理体系实施与运行方案	1 份	5 年	
23		“质量管理体系”的运行、数据分析记录	1 份	5 年	
24		诊改考核、指导记录	1 份	5 年	
25		质量管理工作报告	1 份	5 年	
26		评学、评教结果汇总	1 份	3 年	
27	课堂教学	各专业教学教材使用目录	1 份	5 年	
28	实践教学	毕业设计(论文)实施方案、计划安排	1 份	5 年	
29		毕业设计(论文)指导手册、成绩评定表、答辩安排表	5 份	3 年	每个专业推荐 5 份长期保存
30		毕业设计(论文)成果	5 份	3 年	每个专业推荐 5 份长期保存
31	双证书教育	二级学院应届毕业生双证书教育统计表	1 份	5 年	
32	校企合作	专业指导委员会章程及成员名单	1 份	长期	动态调整
33		校外实习指导小组成员名单	1 份	长期	动态调整
34		专业校内外实习基地汇总表	1 份	长期	按学年累计
35		二级学院学年校企合作计划、总结	1 套	长期	

36		专业校企合作协议书	各 1 份	长期	动态调整
37	学籍管理	学生休学、复学、转专业、退学申请表	1 份	长期	
38	专项管理	各类专项教委文件	1 份	3 年	
39		各类专项申报书	1 份	3 年	
40		各类专项中期检查	1 份	3 年	
41		各类专项结题书	1 份	3 年	
42		优质课程、精品课程申报专家意见汇总	1 份	3 年	
43		各级教学成果申报书	1 份	3 年	
44		各级教学团队申报书	1 份	3 年	
45	专业建设	专业设置备案材料	1 份	长期	
46		人才培养方案	1 份	长期	每个专业各年级 1 份
47		人才培养方案修改报告	1 份	长期	
48		制订全日制高职人才培养方案的原则性意见	1 份	长期	每学年 1 份

（二）二级学院（部）

序号	工作项目	资料名称	数量	保存时间	备 注
1	综合类	教研活动记录	1 份	3 年	
2		有关教学的规章制度	全部	长期	
3	技能大赛	技能大赛申报方案、奖励记录	1 份	3 年	
4		技能大赛训练基地建设方案、运行记录	1 份	3 年	
5	教务管理	配课单、课表	1 份	5 年	
6		校历	1 份	长期	
7		教师学期工作量汇总表	1 份	3 年	
8		外聘教师一览表	1 份	3 年	按学期累计

9		教学部门年度工作计划	1 份	长期	
10		教学部门年度工作总结	1 份	长期	
11	教学质量	质量管理体系实施与运行方案	1 份	5 年	
12		“质量管理体系”的运行、数据分析记录	1 份	5 年	
13		诊改考核、指导记录	1 份	5 年	
14		质量管理工作报告	1 份	5 年	
15		评学、评教结果汇总	1 份	3 年	
16	课堂教学	各专业教学教材使用目录	1 份	5 年	
17		课程标准、教学进度表、教学单元设计	全部	5 年	
18		考试卷（含标准答案）、评分标准、考试分析表	全部	5 年	
19		学生成绩登记表	全部	长期	
20	实践教学	毕业设计（论文）实施方案、计划安排	1 份	5 年	
21		课程标准、实训指导书、成绩登记表、设计成果	全部	5 年	
22		实践课程教学标准、实训指导书、实验实训报告	各 1 份	5 年	独立设置 1 周以上实践课
23		实践教学标准、实习计划安排、实习实施方案、实习手册、实习评价表	各 1 份	5 年	一周及以上实习、实训
24		实习实训教师指导记录、学生实习实训成果	各 1 份	5 年	一周及以上实习、实训
25		毕业设计（论文）指导手册、成绩评定表、答辩安排表	全部	3 年	每个专业推荐 5 份长期保存
26		毕业设计（论文）成果	全部	3 年	每个专业推荐 5 份长期保存
27	双证书教育	二级学院应届毕业生双证书教育统计表	1 份	5 年	
28		学生双证书复印件	1 份	5 年	

29	校企合作	专业指导委员会章程及成员名单	1 份	长期	动态调整
30		校外实习指导小组成员名单	1 份	长期	动态调整
31		二级学院学年校企合作计划、总结	1 份	长期	
32		专业指导委员会会议、活动记录	1 份	3 年	保存时间 可按需延长
33		校外实习指导小组会议记录	1 份	3 年	保存时间 可按需延长
34		专业校企合作协议书	1 份	长期	动态调整
35		专业校内外实习基地汇总表	1 份	长期	按学年累计
36	学籍管理	学生休学、复学、转专业、退学申请表	1 份	长期	
37	专项管理	各类专项教委文件	1 份	3 年	
38		各类专项申报书	1 份	3 年	
39		各类专项中期检查	1 份	3 年	
40		各类专项结题书	1 份	3 年	
41		优质课程、精品课程申报专家意见汇总	1 份	3 年	
42		各级教学成果申报书	1 份	3 年	
43		各级教学团队申报书	1 份	3 年	
44	专业建设	专业设置备案材料	1 份	长期	
45		人才培养方案	1 份	长期	每个专业 各年级 1 份
46		人才培养方案修改报告	1 份	长期	
47		制订全日制高职人才培养方案的原则性意见	1 份	长期	每学年 1 份