

贵州中医药大学时珍学院文件

时珍院发〔2024〕101号

关于印发《贵州中医药大学时珍学院 教学档案管理办法》的通知

校属各单位：

现将《贵州中医药大学时珍学院教学档案管理办法》
印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：贵州中医药大学时珍学院教学档案管理办法

贵州中医药大学时珍学院

2024年12月16日



附件

贵州中医药大学时珍学院

教学档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强我校教学档案的管理和利用，充分发挥教学档案在教学管理、教学研究和教学活动等工作中的作用，根据《高等学校档案工作规范》《高等学校档案管理办法》（教育部 27 号令）《中华人民共和国档案行业标准归档文件整理规则》等法律法规，结合我校的实际情况，特制定本办法。

第二条 凡在教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像载体材料均属教学档案。

第三条 教学档案管理工作是学校管理的重要组成部分，是衡量学校教学管理水平的重要标志，也是反映学校教育发展与管理的历史进程的主要依据之一，必须做好教学档案的归档、检查、管理、评估等工作。

第四条 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”。“三纳入”即纳入教学计划、教学管理制度和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。“四同步”即布置、检查、总结、验收各项教学工作时，要同时布置、检查、总结、验收教学档案工作。

第五条 本科教学档案实行分类归口管理。凡需永久性保存的教学档案一律移交学校档案馆保存管理（详见贵州中医药大学时珍学院档案归档范围和保管期限表）；各教学单位在本科教学活动中形成的具有一定保存价值的教学资料由学院、系（所）或教研室（研究所）分别保存管理。

第二章 教学档案的立卷与归档

凡是本校在教学工作活动中形成的各类有保存价值的文件材料均应按归档要求立卷归档。具体要求按各教学部门的归档范围及保管期限表执行。

第六条 教学管理单位归档范围

（一）综合类

- 1.上级教育主管部门下达的有关文件； JX1101
- 2.各类教学规章制度、办法和条例（含实习、实践、实验室管理规定或办法等）； JX1102-1
- 3.有关教学工作的各种重要会议的通知、文件、记录；
JX1102-2
- 4.教学工作计划、工作总结； JX1102-2
- 5.各教学单位的年度工作计划、工作总结； JX1102-2
- 6.教改班、卓越计划实施的过程性资料； JX1103
- 7.各教学单位教学工作评估的资料、质量工程建设的资料；
JX1803
- 8.教学工作的各种统计报表； JX1106

9 学科建设与专业设置类文件（人才培养方案、师资队伍建设、教学资源建设、实验基地建设等）； JX12

10.学校其他部门转发涉及教学的各类办理件和资料。

JX1109

（二）教学管理类

1.本科生课程统计表、实验项目统计表、实习项目统计表

JX1106

2.课程安排表、教学任务书、校历等； JX1104

3.有关学籍管理（JX14）的文件、材料、新生登记表、学生成绩册、在校学生名册； JX1401

4.在校学生学籍变更材料（包括入伍、保留学籍、休学、退学、复学和转学等）、毕业证及学位证存根； JX1401

5.学生奖惩有关材料； JX1401

6.质量评估与监控的各项规章制度 JX1801

7.教学检查有关文件及总结等有关材料，教学质量优秀奖评奖办法、评奖结果与记录； JX1802

8.督导工作计划（规划） JX1802、督导专家听课记录、汇报材料、总结； JX1803

9.课程重修管理文件、重修名册、成绩单等资料； JX1105

10.双语教学、多媒体教学的申报、认定等资料；有关教材建设、多媒体课件制作的资料； JX1202-5

11.各类学科竞赛组织、参赛、获奖等资料；有关大学生创新试验项目的资料。JX1108-2 各级各类教学竞赛、示范课或公开课的资料； JX1108-2

12.有关教改班、辅修班、卓越班、第二学士学位的资料；JX1106、JX1403、JX16

13.本科生毕业设计（论文）总结、中期检查情况小结、优秀毕业设计（论文）集； JX1104-5

14.各专业人才培养方案； JX1202 有关学科、专业、实验室的论证、建设、评估、审批等材料； JX1202-5

（三）教学研究类

1.上级主管机关以及学校下达的有关教学研究的文件；JX1107-1

2.国家级、省部级、校级教学改革项目立项申请报告、中期检查报告、结题报告以及相关文件等资料； JX1107-2

3.获校级以上教学成果奖的过程性材料； JX1108-1

（四）教学建设类

1.有关专业建设的资料； JX1202

2.有关思政课程建设的资料； JX1202-3

3.有关实验室建设的资料； JX1202-5

4.智慧课程建设、课程思政的优秀案例、有关教材（含电子教材、多媒体课件）建设的资料； JX1202-5

5.实习基地建设的有关合同、文件等。 JX1202-6

第七条 二级学部（院）档案管理范围

（一）综合类：

- 1.上级教育主管部门下达的有关文件； JX1101
- 2.专业设置、目录修订； JX1201 关于教育教学改革 JX1107、培养方案、培养规格、专业和课程设置及学制等方面的有关文件资料； JX1202
- 3.学校规划实施计划、教学工作要点、有关教学工作会议的记录、简报等有关材料； JX1102-2
- 4.学校制定的各种教学制度、规定、办法、条例以及有关教学工作的文件（含实习、实践、实验室管理办法等）； JX1102
- 5.招生分配的各种制度、规定、条例及有关文件资料； JX13
- 6.学部（院）及各专业的简介； JX1202
- 7.教学经费申请报告、教改项目的立项报告、实际经费预算及结算等有关资料； JX1107
- 8.有关教学工作数据的统计、分析资料； JX1802
- 9.二级学部（院）每学年教学工作总结，每学期期中教学检查工作安排 JX1802 学生座谈会和教师座谈会记录表、各类教学检查总结。 JX1803

（二）教学管理类

- 1.教师教学有关规程以及教学工作检查、评估有关材料； JX1802
- 2.教师教学任务安排及开课有关资料 JX1104
教师教学情况调查表、教学质量检查、教学点评、评估、总结及学部（院）领导、专家听课记录； JX1802

- 3.青年教师培训、考核、出国留学等有关材料； JX1202-4
- 4.本科生、成教生、留学生的学籍管理材料（包括学籍卡、学生登记表、成绩册等）；（含国教、继教） JX1401
- 5.学籍变更材料（转、休、退、复学等）； JX1401
- 6.学生奖惩材料（优秀学生奖学金发放，学生获奖，先进集体，违纪学生的处理材料）； JX1401
- 7.教改班级学生后期培养计划及教改班学生获奖有关资料； JX1403、JX16
- 8.各类教学活动有关资料、记录等； JX1109（教综其他类）
- 9.课程安排表、学年校历； JX1104-1
- 10.实验室低值易耗品购置记录及使用记录表 JX1106；
- 11.毕业生质量调查有关材料（包括调查计划、调查总结表、使用单位对毕业生质量评审意见）； JX1803
- 12.夜大、函授各类培训班、进修班的有关文件材料。

JX1103

（三）教学业务类

- 1.教学大纲、教学计划、教学任务书、教学日历等有关资料； JX1104
- 2.教师制作的课件、电子教案等资料； JX1104-6
- 3.教材建设规划及实施措施、教师自编或主编教材、讲义、教学指导书、习题集及使用教材的目录； JX1202-5
- 4.精品课程、重点课程、系列课程、一般课程建设的规划、实施方案、总结等有关材料； JX1202-5

5.优秀教师讲课的典型教案、教学模型、标本以及重要备课笔记; JX1202-5

6.各类优秀学生典型笔记、在校期间发表的论文等;

JX1109

7.教学实习任务计划表、实习计划分配表、JX1104-2 实习基地建设有关合同及文件、实习大纲、实习指导书、实习总结、实习讲义、有代表性的实习报告、优秀实习学生的有关材料; JX1104-4

8.实验项目一览表、实验指导书、实验报告、实习计划表等有关实验教学工作的情况; JX1104-4

9.各种考试试卷、专升本考试试题等; JX1105

10.实验室运行日志、班务日志, 教学日志等 JX1109

11.本科生毕业设计(论文)的任务书、原件、评审意见、成绩单等有关资料。JX1104-5

(四) 教学研究类

1.各类教改项目的立项申请书、实施计划、成果总结;

JX1107

2.获校级以上立项的教改项目申报材料、获奖奖状或证书; JX1107-2

3.获校级以上教学质量优秀奖、优秀教材奖的申报材料、获奖奖状或证书; JX1108-3

4.获校级以上优秀集体奖、教书育人奖的申报材料、获奖奖状或证书; JX1108-3

5.教师发表的教学研究论文。JX1107-3

第八条 立卷与归档:

(一) 形成与积累

1.新学年开始后,各学部(院)应做好新学年形成积累教学文件材料的工作,并定期进行整理。

2.档案馆、教务处等部门应向各学部(院)发放各种统一的教学文件材料表格、学籍登记表等,使归档材料规范化。

3.归档的教学文件材料必须字迹工整,格式统一,签字手续完备。

(二) 组卷与归档

1.坚持由教学文件材料形成部门立卷归档的原则,由各学部(院)和教学管理部门的兼职档案员负责将积累的教学文件材料整理后向学校档案馆移交。

2.根据教学文件材料的形成规律,保持其有机联系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,同一内容文件材料数量多时可分成若干卷。

3.卷内不可拆分的文件材料按**正件在前,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。

4.归档的教学文件材料力求纸质好,书写用蓝黑墨水或碳素墨水,禁用圆珠笔、铅笔、红色或纯蓝墨水书写和复印。

5.卷内材料要去掉金属物,对破损的文件材料要进行修补。卷内文件应按顺序编排页号,在有文字的每页正面的右上角、背面的左上角打上页号。

6.用 A4 纸打印卷内目录,具体格式根据校档案馆规定

执行。

7.教学文件材料在次年6月底前归档，各期成绩在学生毕业后归档。

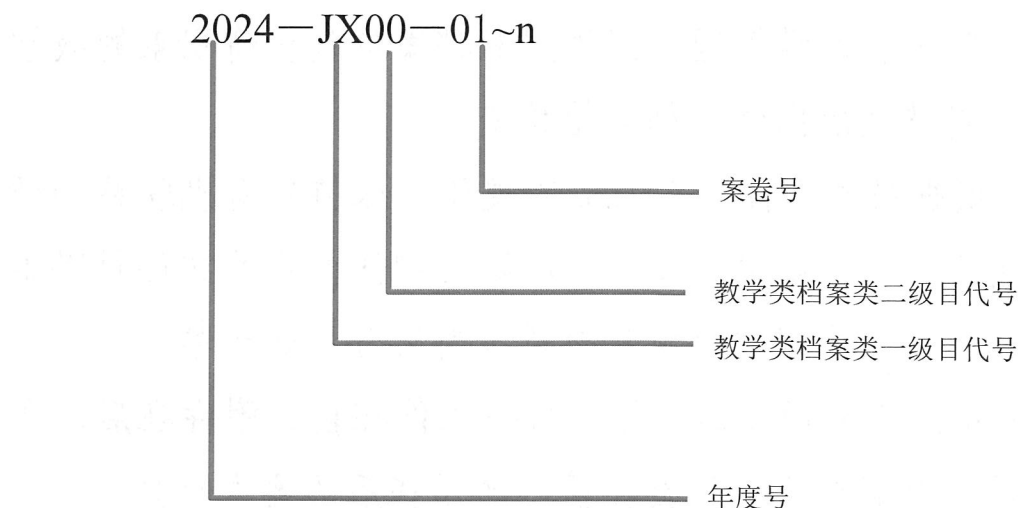
第三章 教学档案的管理和利用

第九条 校档案馆负责接收教学档案，对归档的案卷进行登记、分类、编目、统计和提供利用。

第十条 采用《高等学校档案实体分类法》档号编制原则。教学档案档号=年度号+教学档案分类号（按教育办学层次）+案卷号（详见附件1）。

模式如下：

案卷号按二级类目流水。年度为自然年度。



第十一条 教学档案的保管期限分为永久和定期，定期又分30年和10年。

第十二条 档案馆所保存的教学档案可随时查阅，但必须遵守档案馆的档案借阅制度。

第十三条 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内在联系，根据便于保管和利用的原则进行系统整理。

第十四条 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，并装订成册，以利长期保存。除纸质档案外，相配套的照片、光盘等电子档案同时归档。

第十五条 所有教学档案材料一般要求长期保存。教学日历、教学任务书、实习有关资料、教学检查座谈会记录、各类听课记录、毕业设计（论文）、考试试卷、实验报告等要求保存三年以上。

第四章 教学档案的鉴定与销毁

第十六条 教学档案的鉴定与销毁按档案馆的鉴定与销毁制度执行。

本办法自公布之日起实施，由教务处、档案馆负责解释。

附件 1

教学档案档号

JX11 综合（学生运动会、教学评估、优秀教学评奖入此）

JX1101 上级对本校教学管理工作的批示、通知等，学校报送的教学管理类的有关材料

JX1101-1 重要的

JX1101-2 一般的

JX1102 本校有关教学管理工作的文件、教学管理的规章制度

JX1102-1 本校教学管理的规章制度

JX1102-2 本校教学管理会议、记录、工作计划、总结、报告等

JX1102-3 本校人才培养计划

JX1102-4 本校对于教学管理的公示、通知、决定等

JX1103 教改班、卓越计划实施的过程性资料；

JX1104 校历、课程安排表、教学任务书等教学类文件：

JX1104-1 校历表、本校课程安排表

JX1104-2 各专业教学计划、教学任务书、教材征订表、专业使用教材情况表等

JX1104-3 教学大纲

JX1104-4 实习协议、实践教学类材料

JX1104-5 毕业论文

JX1104-6 课件、教案、教材

JX1105 本校各类考试安排、补考、重修、试卷制定等材料

JX1106 各类教学统计报表

JX1107

教学研究与教学改革类(含教创、大创、金课等项目类)

JX1107-1 上级主管机关以及学校下达的有关教学研究的文件

JX1107-2 教学改革项目申报、立项、中期、结题及教学研究类材料

JX1107-3 教师发表的有关教学研究、教学改革的论文

JX1108

校级以上教学类奖项获奖材料

JX1108-1 教育教学成果奖申报等过程性材料、获奖材料

JX1108-2 学科竞赛、教学竞赛等过程性材料

JX1108-3 金师、教学质量优秀奖、优秀教材奖优秀集体奖、教书育人奖等校级以上教育教学类奖项

JX1109

其他具有保存价值的相关材料

JX12 学科建设与专业设置(含研究生教育)

JX1201 学科建设与规划类文件

学科定位与规划、学科设置与调整、学科基地建设等

JX1202 专业建设类文件

JX1202-1 各专业人才培养方案

JX1202-2 专业培养目标

JX1202-3 课程体系建设

思政课程：有关思政课程建设的过程性材料

课程思政：课程思政的优秀案例、示范课、优秀教师讲课的典型教案、教学模型、标本及重要备课笔记等

JX1202-4 师资队伍建设

JX1202-5 教学资源建设（专业设施等）

例：智慧课程建设、课程建设规划、教材建设规划及实施措施、教师自编或主编教材等

实验室建设

（1）本校实验室论证、评估、申报、审批材料；

（2）实验室建设材料及有关统计

JX1202-6 实践基地建设

教学医院、实践基地（实习基地）建设等过程性材料

JX13 招生、就业工作

JX14 学籍管理

JX1401 本院全日制毕业生花名册、学生奖惩及学籍变更材料等

JX1402 本院成教、自考毕业生花名册、学生奖惩及学籍变更材料等

JX1403 本院全日制学生学籍档案（入学登记表、毕业生登记表、成绩单）

JX1404 本院成教学生学籍档案（毕业生登记表、成绩单）

JX1405 本院自考学生学籍档案（毕业生登记表、成绩单）

JX15 课堂教学与教学实践（素质教育培训入此）

JX16 学位工作

JX17 （档案馆）

JX18 质量评估

JX1801 质量评估与监控的各项规章制度

JX1802 督导工作计划、教学检查、年度考核等过程性材料

JX1803 教学质量监控数据

JX1804 教学质量年报

