

河南测绘职业学院教学档案管理办法

为进一步加强教学档案管理工作，有效地保护和利用教学档案资源，充分发挥教学档案在教学管理、教学改革与建设中的作用，根据《普通高等学校档案管理办法》的要求，结合我院实际情况，特制定本办法。

一、总则

1.教学档案是指在教学过程中直接形成的，反映教学管理、教学运行、教学改革和教学建设等环节的，具有保存价值的文字、图表、声像、电子载体等重要教学材料。

2.教学档案管理工作是学校管理的主要组成部分，教学档案管理得好坏是衡量教学管理水平的重要标志，也反映学校教育教学改革发展历史进程的重要依据。

二、教学档案的管理

1.教学档案工作实行集中统一领导、分级管理，教务处和各系部要明确分管教学档案的负责人，配置相应的兼职档案管理人员，统一管理本部门的教学档案，并按照学校规定做好教学资料的收集、整理工作及保管工作。

2.教务处及各系部要根据学院教学管理工作需要和部门实际，及时收集和积累有保留价值的教学档案资料，规范整理，安全保管教学档案。

3.教务处和各系部应以本办法制定本部门的教学档案管理相关制度，学院定期检查各教学部门的教学档案管理工作，并以此作为系部绩效考核的依据之一。

4.教学档案管理工作实行责任追究制度。

三、教学档案的范围

教学档案的范围包括：

1.综合类

- (1) 上级教育主管部门下达的指令性、指导性文件；
- (2) 校党委会、校长办公会关于教学工作的决议、文件等材料；
- (3) 教学管理文件和规章制度汇编；
- (4) 关于教学工作的各种统计报表；
- (5) 学校各类教学建设规划、实施计划、年度总结；

- (6) 教学事故处理记录及相关材料；
- (7) 教学工作会议、教学研讨会议、各种教学研究活动的汇编、文集等；
- (8) 在报刊和电视、广播电台上发表的反映我校教学工作活动的校外宣传稿件、剪报、照片、录音带、录象带等材料；
- (9) 学校运动会资料（包含运动会指南、获奖学生、名次、证书等相关资料）。

2.教学研究类

- (1) 关于教学检查、评估的文件材料及报告；
- (2) 教学团队申报、检查、批复等相关材料；
- (3) 各级优秀教学成果评奖办法和获奖证书；
- (4) 各级教学改革、研究项目申报、研究、鉴定、奖励等情况的材料；
- (5) 教学信息简报或教学通报；
- (6) 各类教学奖励结果与评审材料；
- (7) 校级领导、职能部门领导和督导专家评价课堂教学质量表与汇总结果、学生评教与汇总结果。
- (8) 各级各类竞赛项目方案、计划、获奖证书；

3.专业建设与课程体系

- (1) 专业设置、调整专业名称及学制的报告及批复；
- (2) 新增专业申报材料和上级批复；
- (3) 专业建设发展规划与实施方案等相关材料；
- (4) 专业人才培养方案及论证报告、调研和分析材料；
- (5) 课程建设（包含精品课程）立项、审批、中期检查、结题验收的材料；
- (6) 教学计划、教学大纲、授课计划；
- (7) 专业综合改革试点相关材料（申报书、中期检查结果、批文等）；
- (8) 特色专业建设相关材料（申报书、中期检查结果、批文等）；
- (9) 校企合作共建专业的协议、申请、批复相关材料。

4.教学运行

- (1) 学期教学任务、课程表、校历；
- (2) 公共选修课目录及课程、授课教师简介，选修学生名单；

- (3) 学期考试安排表、考试总结;
- (4) 各学期考试试卷(A、B)及标准答案;
- (5) 各学期学生试卷、补考试卷、重修试卷及监考记录;
- (6) 各科成绩单、试卷分析;
- (7) 学生考试违纪处分材料及文件;
- (8) 大学英语、计算机等级考试相关材料;
- (9) 调课、代课、停课审批表;
- (10) 教师教学工作量核算表。

5.实践教学

- (1) 实践教学大纲、教学计划、实训指导书;
- (2) 实训教师、实训学生分组名单;
- (3) 学生实训记录、成果、实训(实验)报告、成绩单、实训总结;
- (4) 实训基地协议;
- (5) 实训室(机房)建设、评估等相关材料;
- (6) 实训(实验、机房)室使用记录、设备清单及维修记录;
- (7) 实践教学管理规章制度、文件;
- (8) 共建实训中心(实训室、机房)等的立项、审批、中期检查、验收等相关材料。

6.学籍管理

- (1) 有关学籍管理的文件;
- (2) 新生、毕业生信息资料;
- (3) 学生休学、复学、退学、转专业、肄业等学籍异动审批表材料;
- (4) 学生重修、免修、课程缓考、课程学分认定及转换审批表等资料;
- (5) 课程成绩单;
- (6) 学生成绩档案表;
- (7) 毕业生名单及证书签领表。

7.教材建设

- (1) 学校教材编委会名单;
- (2) 教材建设规划材料;

- (3) 教材建设立项、结项材料；
- (4) 校本教材、实习指导书、习题集等材料；
- (5) 教材获奖情况；
- (6) 教材清单及样书。

8.技能鉴定

- (1) 技能鉴定制度文件；
- (2) 技能鉴定站机构、职责、人员；
- (3) 每年技能鉴定工作的会议文件、培训资料；
- (4) 学生参加鉴定名单及成绩单；
- (5) 鉴定实施方案及理论、实操试卷（试题库）；
- (6) 学生试卷及监考记录；
- (7) 鉴定工作计划及工作总结。

9.继续教育培训

- (1) 国家测绘地理信息局、学校对培训中心培训申请的批复材料；
- (2) 培训计划、年度总结；
- (3) 每批次培训人员的名单及结业证书；
- (4) 培训教师信息及授课内容、讲义。

四、教学档案的归档及组卷

1.各系部自行收集、整理。

2.根据教学材料的形成规律，保持其有机联系和便于查考的原则进行分类，原则上相同内容的材料组成一卷，同一内容的文件资料数量多时可分成若干卷。

3.卷内资料按正文在前，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。

4.每个档案盒材料按顺序编排，并打印目录附于最前面。

5.档案资料按年组卷，格式统一，签字盖章手续完备。

五、教学档案的利用

1.各部门根据实际情况制定可行的教学档案借阅办法，确保教学档案有效利用。

2.兼职档案管理员应加强工作责任心，研究和开发教学档案信息资源，为学

校工作提供信息咨询服务。

六、附则

1.本办法由教务处负责解释，自二〇一七年九月一日起施行。

河南测绘职业学院

二〇一七年九月一日