## 宜春学院教学档案管理办法

宜学院教字〔2015〕67号

教学档案工作是学校档案工作中极为重要的一部分，是学校的重要工作之一。为了加强教学档案工作，充分发挥其在教育管理、教学活动、教学研究等各项工作中的作用，提高教学档案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，更好地为学校的发展服务，特制定本办法。

 　　一、基本原则

（一）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、声像载体等材料均属教学档案。

（二）教学档案是教学管理的重要组成部分，是衡量教学管理水平和教育质量的重要标志之一。因此，各单位应将档案管理工作纳入教学管理制度，纳入各级教学管理人员的岗位职责中。

（三）归档的教学材料必须有参考价值和凭证作用；必须遵循其自然形成规律保持有机联系；保证完整、系统、准确。

（四）教学档案管理要做到“四同步”，即：下达教学任务与提出教学文件材料的归档要求同步；检查教学工作与检查教学材料形成积累情况同步；评审、鉴定教学质量、教材、毕业论文、优秀教学成果与审查、验收档案材料同步；考评教学管理与考评教学档案管理工作同步。

（五）教学档案管理实行分级管理的原则。学校、教务处、各院（系）分别保存不同级别的教学档案。教务处及各院应明确一名分管档案工作的专（兼）职负责人，统一管理本部门教学文件材料，并按期向档案馆移交教学档案。

　　二、教学档案归档范围及保存期限

（一）教学档案的归档范围主要包括综合材料、专业建设、课程建设、教学研究与改革、教材建设、学籍管理、教学管理、质量监控与信息反馈、实践教学、实验室管理、师资培训、教研室工作等方面，具体目录见附表。

（二）教学档案实行分类管理。凡属永久性、长期性保存的教学档案一律移交学校档案馆进行保存；凡在较长一段时期内具有利用价值、需中长期保存的的教学档案，由教务处、教学单位保存。凡在短时期内具有利用价值的教学档案定为短期保管，由教务处、院及相关部门根据具体情况予以保存，原则上与学生有关的教学档案保存期为学生毕业后三年。档案保存期限详见附表。

　　三、教学档案归档流程

（一）形成积累

1.每学年初，由分管教学的校长向各院、处布置形成积累教学文件材料的任务，并由各部门领导落实到本部门工作中。

2.各部门专（兼）职档案员按文件材料归档分类表分别积累教学文件材料，并定期整理。档案馆、教务处应督促、检查、指导专（兼）职档案员做好文件材料的积累工作。

（二）整理组卷

1.坚持由教学文件材料形成部门立卷归档的原则，各部门要做好平时预立卷工作，根据本部门不同种类文件材料形成的特征，制定其案卷类目，随时将办理完的文件按类别归入相应卷夹。各院定期将所形成的教学文件材料根据材料性质交教务处相应人员，由其汇总整理，于每年三月份由教学管理部门的专（兼）职档案员核实后负责向档案馆移交。

2.根据教学材料的形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的原则进行组卷。原则上相同内容的材料组成一卷，同一内容的材料数量多时可分别组成若干卷。

3.卷内密不可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.卷内材料一律拆除金属物，以右侧、底边为齐，左侧装订。对破损的材料应进行修补。

5.各种材料大小应逐步规范，使用A4纸，文中密不可分的插图、照片应贴入文字材料内。

6.按顺序编排页号，无论单面或双面只要有文字，均应一面编写一个页号，页号位置在非装订线一侧的下角。不装订的以件为单位，并在右上角加盖件号，按顺序填上件号。

7.填写卷内目录及备考表。

8.填写案卷封面各栏目，标题要简短、准确。

9.归档的教学材料必须字迹工整（严禁圆珠笔、复写字迹），格式统一，签字盖章手续完备。

（三）归档验收

1.移交档案时交接双方必须当面检查验收，检查文件材料是否完整、齐全，排列书写是否符合要求，标题是否确切。凡不符规定要求者，接收人应拒绝接收，并限期改正补交。

2.填写移交目录一式两份。下面注明检查人、移交人、接收人姓名及年、月，双方各执一份。

四、教学档案的保管与利用

（一）教学档案为教学服务，供领导和教师查阅、研究、参考。

（二）本校教学人员办理登记手续后即可在档案馆内查阅教学档案。

（三）本校教学人员外借或复制教学档案须经教务处同意，外借时间不得超过一周。

　　 五、附则

（一）本办法由教务处负责解释。

（二）本办法如与学校档案管理办法的不符之处，则按学校规定执行。