

# 齐齐哈尔工程学院

齐工程教〔2024〕123号

## 关于印发《齐齐哈尔工程学院 教学档案管理规定（修订）》的通知

各部门：

现将《齐齐哈尔工程学院教学档案管理规定（修订）》下发给你们，望严格遵照执行。

此通知

附件：齐齐哈尔工程学院教学档案管理规定（修订）

齐齐哈尔工程学院教务处

2024年7月8日

附件：

# 齐齐哈尔工程学院 教学档案管理规定（修订）

教学档案是在教学管理、教学研究和教学实践活动中直接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，真实记录并反映了教学工作的全过程。为更好地服务学校的发展，根据《高等学校档案管理办法》《高等学校教学文件材料归档范围》和《齐齐哈尔工程学院档案管理办法》，特修订本规定。

## 第一章 归档范围

**第一条** 教学档案实施分级管理：

- （一）一级：学校集中管理和利用的档案。
- （二）二级：教务处集中管理和利用的档案。
- （三）三级：教学单位集中管理和利用的档案。

**第二条** 学校集中管理和利用的档案。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、声像电子载体材料均属教学档案，由教务处收集整理后向学校档案室移交，具体如下：

（一）文件类：上级主管部门直接下达指导性文件及有关规定，教务处部门函件、教学工作会议记录、部门会议记录、教学

工作总结。

(二) 学籍类：毕业生学籍卡。

(三) 教学安排材料：教学日历、每学年各专业教学计划、教学进程表、课程大纲汇编、教学管理制度汇编、人才培养方案汇编、教学检查材料。

(四) 教师各种教学成果材料：名师、骨干教师、教学新秀、教改立项和结题、教学团队、课程思政、特色课、课程考核改革等。

(五) 申报新专业相关资料：专业设置申请表等。

(六) 成绩单：学生入学到毕业的所有原始成绩单（期末考试、补考、毕业答辩），以班级为单位进行整理存档。

(七) 教材选用审核报告、预订单、自编教材使用申请及相关材料。

(八) 其他按档案分类规定教务处应上交的材料。

**第三条** 教务处集中管理和利用的档案。由教务处下发教学要求文件，各教学单位上交的教学管理和教学实践活动中形成的具有保存价值的文字、图表、声像电子载体材料，由教务处收集整理后保存到教务处档案室存档，具体如下：

(一) 文件类：上级部门下发的有关教学工作文件材料；教务处制定下发的文件材料、部门函件、工作总结。

(二) 学籍类：学生学籍异动（学生休学、复学、退学、保

留学籍、转专业、转学)学历证书电子数据、毕业生补办学历证明申请及批示等。

(三) 教学安排材料: 各教学单位每学期课程表、公选课申报表、教师试讲申报表、公选课开课及结课等相关材料。

(四) 考试安排及材料: 期末考试安排表、补考安排表、成绩单、重修申请表、缓考申请表、免(修、试)申请表、违纪材料、作弊材料、课程考核方案、及格率统计表。

(五) 试卷: 每学期所有考试课程试卷及相关材料。

(六) 学生考核成绩单: 按班级形式整理保存, 直至学生毕业后整理移交学校档案室。

(七) 实践教学及技能竞赛类: 技能竞赛方案或安排、比赛成绩等。

(八) 其他按档案分类规定教务处应归档的材料。

#### **第四条 教学单位集中管理和利用的档案:**

(一) 文件类: 学校下发的政策性、指导性文件及其他有关规定。

(二) 教学基本建设资料:

1. 专业建设、课程建设、师资队伍建设、实验(训)室建设、实习基地建设及教学改革等方面的资料;

2. 教学单位教学研究资料、教学工作典型材料及教学工作研讨会、座谈会纪要、教研室活动等相关材料;

3. 计划与总结材料。

(三) 参加各种学术会议、教学研讨会议、学生及教师座谈会记录等。

(四) 教学成果等相关教学质量工程材料。

(五) 课程档案。

1. 存档材料:

(1) 教学文件;

(2) 教案(使用PPT课件授课的课程同时提供PPT课件);

(3) 过程性评价(考核)材料;

(4) 终结性评价(考核)材料;

(5) 学期教学工作总结。

2. 归档要求:

(1) 课程档案由开课单位负责管理,所有列入人才培养方案的课程均要进行课程档案建设;

(2) 课程档案的建档工作须在课程结束后1个月内完成。一门课程的课程档案资料装入一个档案盒(或活页夹),课件或视频等音像资料可刻录光盘保存;

(3) 任课教师是课程档案的主要建设者和责任人,要及时将完整的课程档案交付所属开课单位审核;所属开课单位教学工作副主任审核合格后归档;教务处将于每学期期末教学检查中对全校课程档案建设状况进行抽查;

(4) 课程档案作为教学工作重要档案，要长期保管，至学生毕业后五年。

(六) 试卷存档材料。

1. 试卷要按照考场、班级、学号由小到大顺序进行装订存档放入档案袋中)；

2. 其他材料，包括试卷命题分析报告或组卷策略、考试命题(试卷)审查表、A/B空白试卷(含参考答案及评分标准)、平时成绩记录单、成绩登记表、试卷分析报告。

(七) 实践教学相关材料。

1. 实验(训)课程、课程设计的课程档案(具体要求参见本条第五款课程档案)；

2. 实验室开放项目的指导书、任务书、学生实验报告及成果等相关材料；

3. 专业实践学期和校外课堂的方案、准入制考核、安全管理记录、过程性检查记录、专业实践手册、学年论文、考核成绩单、实习成果及其他特色材料；

4. 毕业设计(论文)存档材料(每位学生的材料需单独存档，并放入档案袋中)，包括选题审核表、任务书、开题报告、开题答辩与评定记录表、中期自查表、指导教师工作记录、查重报告、答辩申请及资格审查表、答辩情况表、答辩记录、指导教师评分表、评阅教师评分表、答辩评分记录表、成绩评定总表、以及毕

业设计（论文）胶装本。

5. 校外实习基地协议、建设及安全管理制度、校企合作教学文件、留企就业学生名单、校企合作成果等相关材料；

6. 产业学院协议、建设方案、管理制度、过程性建设材料、建设成果等相关材料；

7. 实验室安全协议书、安全准入制、应急演练、实验室安全培训、实验室安全隐患整改台账、实验仪器设备维修养护记录、实验室使用记录等相关材料。

（八）教材建设材料。

（九）按档案分类规定的教学单位其他归档材料。

## 第二章 保管保密制度

**第五条** 档案柜统一编号，入库档案分类排列，存放有序，查找有据。

**第六条** 爱护档案，轻拿轻放，保持案卷整洁，发现破损及时修补。

**第七条** 档案室内严禁吸烟，保持室内卫生清洁。

**第八条** 资料室由专人管理，非本室人员不得随意进入。

**第九条** 接收材料应办交接手续，及时鉴定整理归档；经常核对档案，保证簿实相符。

**第十条** 工作用的废纸做适当处理，不得随意外扔。

**第十一条** 案卷的内容不得随意外传、外借，不带案卷到公

共场所。

**第十二条** 归还的案卷应当日归回库房。

**第十三条** 不在库房接待客人、存放易燃品和私人用品。

**第十四条** 下班时要切断电源、关门落锁。

### **第三章 查阅原则**

**第十五条** 档案原则上不外借。

**第十六条** 经主管领导批准方可查阅，查阅者先登记，认真履行查阅手续。

**第十七条** 查阅时不准吸烟、喝水，不准在案卷上画线、点、删改、折叠、拆散，未经同意不得摘抄、复印。

**第十八条** 查阅者对所查内容，不准向无关者泄露，一经发现追究责任。

### **第四章 附 则**

**第十九条** 本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释，原有相关规定自行废止。