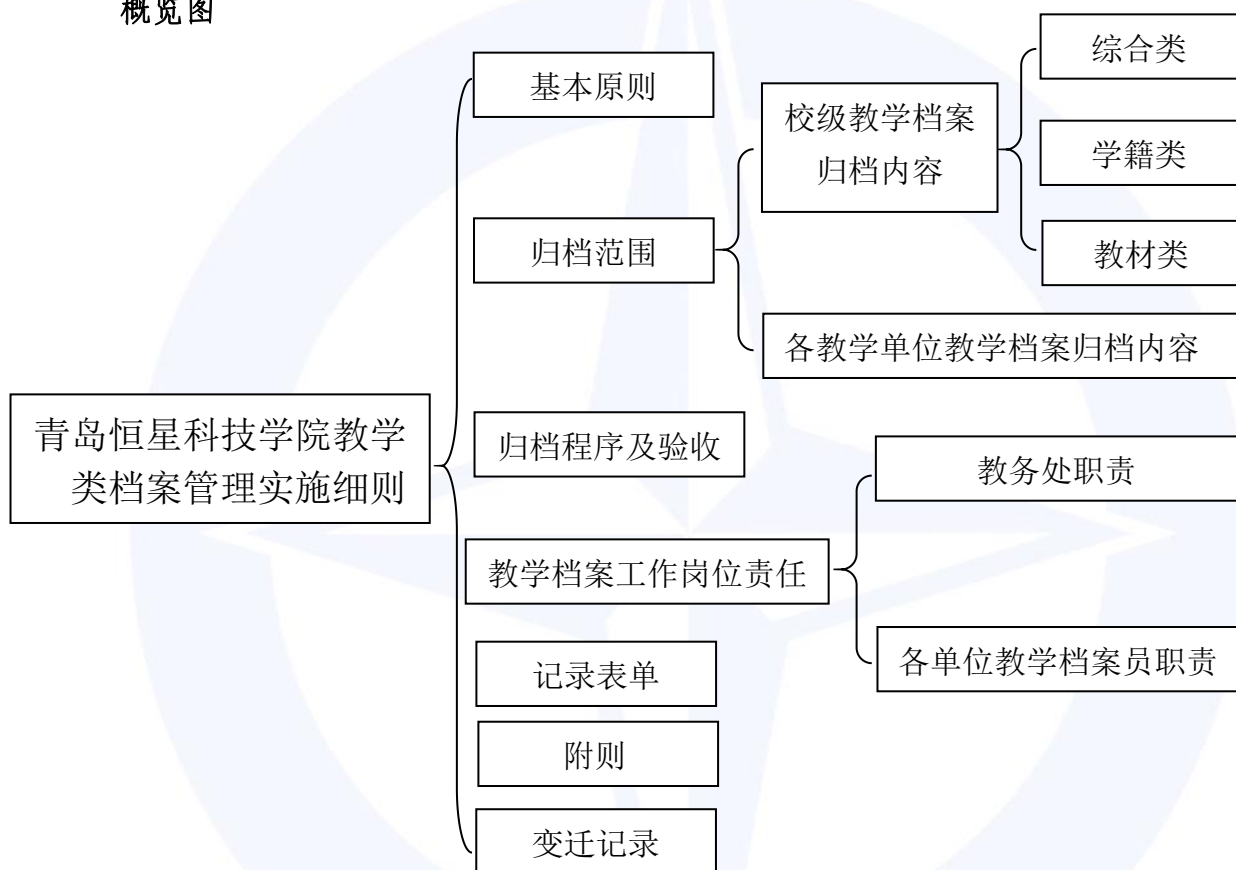


青岛恒星科技学院教学类档案管理实施细则

目的依据和适用范围 为完整收集、整理、保存并有效利用我校的教学档案，根据教育部《普通高等学校档案管理办法》、《高等学校档案实体分类法》与《高等学校档案工作规范》等规章制度，结合我校实际，特制定本细则。本细则适用于各教学单位各类教学档案的管理工作。

概览图



1. 基本原则

(1) 凡在我校教学活动中形成的具有保存和利用价值的文件材料、图表、照片、声像载体均属教学档案。

(2) 教学档案是衡量学校教学管理水平和教育质量的重要标志之一，也是学校档案的主体、核心和重点。教学档案管理是教学管理的重要组成部分，应做到“三纳入”“四同步”。“三纳入”即纳入教学工作计划、规划，纳入教学管理制度，纳入各级管理人员岗位职责，作为考核教学质量和管理水平的标准之一。“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文件材料形成积累情况同步，评审鉴定教学质量、教材、优秀教学成果与审查、验收档案材料同步，上报评审材料、教师考核晋升与档案部门出具档案、证明同步。

(3) 本细则中教学单位指各二级学院和其他相关教学部门。教务处负责学校教学档案的审核，并根据学校档案管理办法定期移交学校档案室。教学档案应实行集中统一管理，

凡属永久性保存和长期保存的教学档案一律移交学校档案室，属短期保存的材料由各教学单位保存。

(4) 归档的教学材料必须有参考价值和凭证作用，保证完整、系统、准确。

(5) 我校教学档案实行部门预立卷制度，即由各教学单位根据《青岛恒星科技学院档案收集管理细则》规定，在每个学期末预先编好归档类目及明细，提前做好档案盒并标注上类目，依次排列，以便将有关材料归类。

(6) 各教学单位明确本单位教学档案分管领导及教学档案管理员，具体负责组织教学档案的收集、整理、立卷、归档、移交工作，对工作范围内形成的档案材料的完整性负重要责任，并注意电子版材料的保存。

(7) 归档的文件材料，要由教学档案管理员整理、立卷、集中归档。任何人不得截留应归档的原始资料。

2. 归档范围

2.1 校级教学档案归档内容

2.1.1 综合类

(1) 教学改革、培养目标、培养规格等方面的指示、规定、办法、方案。

(2) 各教学单位规划、实施计划、有关教学的规章制度、调研报告、会议纪要、会议记录、总结。

(3) 各类与教学管理相关的统计报表。

(4) 教学检查、评估和各级各类教学建设项目申报材料（如专业调整、重点建设、精品课程等）。

2.1.2 学籍类

(1) 学生成绩总表；学生学籍变更材料（学籍卡、成绩单，学生分班名单，转专业、休学、复学、退学、转学情况）。

(2) 毕业设计（论文）及过程性材料、毕业证书名册。

2.1.3 教材类

自编、主编教材及相关过程性材料。

2.2 各教学单位教学档案归档内容

(1) 本单位学科、专业、实验室建设计划及总结材料。

(2) 本单位各专业教学计划、课程教学大纲及教材征订相关材料等。

(3) 本单位各学期课程表、教师教学任务书、教学日历、教案等。

(4) 教师工作月考核表、工作量核算表。

(5) 教材样书、教学指导书（如实岗实训指导书、实验指导书、实验报告等）。

(6) 专业技能实训、顶岗实习相关材料。

(7) 本单位各专业考试试题等。

3. 归档程序及验收 按《青岛恒星科技学院档案收集管理细则》执行。



4. 教学档案工作岗位责任

4.1 教务处职责

- (1) 保管教学运行中的各类计划、文件和各类教学文件材料汇总情况、各类报表。
- (2) 负责指导各教学单位的教学档案管理。
- (3) 保存上级指导文件（主管部门来文）。

4.2 各单位教学档案员职责

- (1) 各教学单位教学运行过程中形成的各类支撑性材料及上交学校的各项备份材料。
- (2) 各教学单位形成的本单位特色教学材料。

5. 记录表单

《青岛恒星科技学院教学管理档案归档目录》

HXJXJL61S

6. 附则

本细则由教务处负责解释，自公布之日起实施。

7. 变迁记录

序号	颁布日期	规程变迁			提出人		主起草人		起草小组成员	批准人	
		类目	版	修次	姓名	职务	姓名	职务		姓名	职务
1	2014.12.18	制定	A	0	徐爱民	教务处长	陈其谋	教学科长		陈昌金	董事长
2	2019.12.20	修订	A	1	袁青鑫	教务处长	冯会敏	教务科长		陈昌金	董事长



青岛恒星科技学院教学管理档案归档目录

项目	编号	归档内容细目	存放单位	保存期限
文件报告	1	教育部、省教育厅有关教学方面的文件、领导讲话、指示材料等	教务处	长期
	2	学校制订、下发的教学方面的文件、材料	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
	3	教务处呈报上级机关的有关报告、材料、审批材料	教务处	永久
	4	各二级学院、相关教学部门呈报学校的有关报告、材料、审批材料	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
	5	各二级学院、相关教学部门呈报学校的有关报告、材料、审批材料	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
	6	市教育局有关教学方面的文件、领导讲话、指示材料等	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
办学指导思想与教学改革思路	7	学校领导在各种会议上有关教学问题的报告、讲话	教务处	长期
	8	学校教学工作会议纪要、教学例会记录	教务处	长期
	9	二级学院、相关教学部门领导讨论教学思想与教学工作思路的会议纪要	二级学院、相关教学部门	长期
	10	二级学院、相关教学部门教学工作会议、教学例会记录	二级学院、相关教学部门	长期
	11	学校、二级学院、相关教学部门教育思想学习讨论的各种材料	教务处、二级学院、相关教学部门	5 年
	12	各二级学院、相关教学部门教研活动记录及相关材料	二级学院、相关教学部门	长期
	13	历届教学工作会议的综合材料（含会议议程、文件资料、领导讲话、会议总结等）	教务处	长期
	14	学校承办的全国性、全省性的各种会议的综合材料	教务处	长期
	15	学校各届教学工作委员会组成人员姓名、单位、职称	教务处	长期
	16	教学工作委员会会议讨论记录、会议讨论的主要问题材料	教务处	长期
教学工作计划总结	17	学校发展建设规划（含专业建设、教材建设、实验室建设师资队伍建设等规划）	教务处	永久
	18	二级学院、相关教学部门发展建设规划（含专业、教材、实验室、师资队伍建设等规划）	二级学院、相关教学部门	长期
	19	学校年度工作计划或教学工作要点	教务处、二级学院、相关教学部门	永久
	20	教务处年度、学期教学工作计划或工作要点、工作总结	教务处	长期
	21	二级学院、相关教学部门年度、学期教学工作计划或工	教务处、二级学院、相	长期



		作要点、工作总结	关教学部门	
专业建设	22	学校专业设置申报材料、上级批复材料	教务处、各二级学院	永久
	23	国家、省试点专业建设材料（含批文、教改方案、实施计划、阶段性总结、及相关的各种材料）	教务处、各二级学院	永久
	24	学校重点建设专业建设材料（含批文、教改方案、实施计划、阶段性总结、及相关的各种材料）	教务处、各二级学院	永久
	25	专业指导委员会工作文件与聘书资料	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
	26	专业指导委员会活动、会议原始资料（计划、记录、总结、小结等）	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
	27	其他专业建设和专业改革的材料	教务处、各二级学院	长期
	28	各年度制订、修改专业教学计划的指导性意见、文件	教务处、各二级学院	长期
	29	历年专业教学计划合订本	教务处、各二级学院	永久
	30	关于修改教学计划、调整课程设置的申请报告等	教务处、各二级学院	长期
课程和课程建设	31	各专业课程教学大纲	教务处、二级学院、相关教学部门	永久
	32	各专业实训课程教学指导书	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
	33	教学内容动态调整补充讲义	二级学院、相关教学部门	5 年
	34	课堂提问记录、作业与答疑记录	二级学院、相关教学部门	5 年
	35	课程结束总结	二级学院、相关教学部门	5 年
	36	各学期全院选修课程一览表及相关资料	教务处	长期
	37	学校课程建设、课程评估文件、规划和指标体系	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
	38	优秀教案、优秀大纲展评材料	二级学院、相关教学部门	5 年
	39	教育教学改革创新成果及典型案例材料	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
	40	课程教学内容改革方案、论文及总结材料等	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
	41	课程教学方法改革的论文、总结材料等	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
	42	课程思政示范课程、先进典型及课程思政建设典型材料	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
	43	典型课程改革与建设的综合材料等	教务处	长期
	44	学期各专业班级开课计划表、教学任务落实表、教材征订统计表	二级学院、相关教学部门	长期
	45	学期课程总表	教务处	永久



教学 运行 管理	46	教师工作量统计表	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
	47	学期教学日历、教案、教学大纲、教材、考勤表等	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
	48	学期教师调（停）课申请和批复，调课通知单	教务处、二级学院、相关教学部门	5 年
	49	各级各类教学工作安排、通知等	教务处、二级学院、相关教学部门	5 年
	50	公共选修课每学期开设情况统计及相关材料	教务处	长期
	51	各二级学院、相关教学部门每学期开设课外讲座情况统计及相关材料	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
考试 考核	52	各学期关于考试问题的文件、考试安排等相关材料、各专业学生课程考核成绩登记表	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
	53	各学期各专业课程考试试题库及评分标准	教务处	长期
	54	各专业实训课程的技能测试试题库及评价标准	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
	55	各学期各专业课程考试试卷	教务处	5 年
	56	各学期理论与实训课程教学情况分析	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
	57	关于课程考试改革的申请	教务处	长期
	58	关于课程考试改革总结材料等	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
	59	各学期各类考试的巡考记录	教务处	5 年
	60	各学期各类考试的监考记录	教务处	5 年
	61	各学期学生缓考、补考相关资料	教务处	长期
	52	各学期关于考试问题的文件、考试安排等相关材料、各专业学生课程考核成绩登记表	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
	53	各学期各专业课程考试试题库及评分标准	教务处	长期
	62	学校关于教材建设的文件、教材建设规划等相关材料	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
教材 建设	63	各学期教材征订计划	教务处	长期
	64	每年我校教师主编、参编教材一览表、样书	教务处	长期
	65	每年我校教师自编教材一览表（含辅助教材、实训指导等）、样书	教务处	长期
	66	各学期各级领导干部听课原始记录（含校领导、教务处、二级学院、相关教学部门领导）	质量监控中心、二级学院	长期
	67	各学期二级学院、相关教学部门教师互相听课原始记录	二级学院、相关教学部门	长期
	68	各学期开学前教学检查的原始材料	质量监控中心	长期
	69	各学期期中教学检查的文件、总结、检查的原始材料、学生座谈会记录等	教务处、二级学院、相关教学部门	长期



教学质量 信息 监控 反馈 材料	70	各学期学生教学评价结果汇总表	质量监控中心	长期
	71	各学期班级教学日志	教务处	长期
	72	学生信息员资格审核表、信息员提供的信息材料	二级学院、相关教学部门	长期
	73	学校教学督导工作计划与工作总结	质量监控中心	长期
	74	学校教学督导工作会议记录	质量监控中心	长期
	75	学校教学督导各学期听课原始记录、统计分析材料等	教务处	长期
	76	学院教学督导评教反馈意见	教务处	长期
	77	各学期二级学院、相关教学部门整理的对教师教学评价的反馈意见	教学质量监控中心、二级学院、相关教学部门	长期
	78	优质课、优秀课件、教案、青年教师教学竞赛等各种教学评比的原始资料	质量监控中心	长期
	79	二级学院、相关教学部门教学工作评估材料	教学质量监控中心、二级学院、相关教学部门	长期
学籍 管理	80	教学事故认定处理记录与相关材料	教学质量监控中心	长期
	81	学生学籍卡	教务处	永久
	82	学生学籍异动情况登记表（含休、复、转、退、留等相关资料）	教务处	长期
	83	各年级各专业学生花名册	教务处、二级学院	永久
	84	毕业生资格审查的相关材料	教务处、二级学院	长期
	85	毕业证书发放登记册、毕业证明存根等相关材料	档案室	永久
	81	学生学籍卡	教务处	永久
	86	有关实践教学即实验、实习实训、毕业实习、毕业设计等环节的规章制度、文件、经费分配等文件	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
	87	学期实验、实习实训计划安排	教务处、二级学院、相关教学部门、实验中心	长期
	88	各二级学院、相关教学部门分专业制定的毕业实习、毕业设计（论文）相关调研计划及方案	教务处、二级学院	长期
	89	实验报告、学生实习实训报告	实训中心、二级学院	5 年
	90	学生课程设计成果	二级学院、相关教学部门	5 年
	91	毕业（设计）论文	二级学院	5 年
	92	各二级学院、相关教学部门优秀毕业设计（论文）目录、优秀毕业论文选编	教务处、二级学院	长期
	93	实验中心按学期分专业开出的实训项目、分组及开出率统计	教务处、二级学院、相关教学部门、实验中心	长期
	94	学校建立的职业技能鉴定站、培训点、考试点的批准文件	教务处、相关教学部门	长期



实践教学建设	95	学校职业资格鉴定考评员、培训师、专家组人员证书复印件	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
	96	学生每学期参加社会职业技能鉴定和职业资格考试的学生名单、成绩和证书复印件	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
	97	各专业年度产学研计划和总结	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
	98	各专业年度产学研合作教育协议等文件	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
	99	聘请企业（行业、协会）人员为学院兼职教师材料	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
	100	行业企业管理、技术人员为学生开设讲座材料	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
	101	校外实训基地文件资料（协议、简介、挂牌照片及组织机构）	就业处、二级学院	长期
	102	各专业学生在校外实训基地实习情况（实习计划、过程指导、报告、鉴定等材料）	教务处、二级学院	长期
	103	与行业企业合作科研与科技开发、教材编写等材料	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
	104	实验实训室建设材料（论证、评估、申报审批材料，建设规划、工作计划，工作总结统计报表材料。其中：包括实验实训室的设施，建设面积、规划、任务书、会议记录、请示报告及批复等）	教务处、各二级学院、实验中心	长期
	105	各专业实践教学计划、实践课程教学大纲、教材、实训指导书	各二级学院、实验中心	长期
	106	实训项目报告	各二级学院、实验中心	长期
	107	实践课程开出率统计表、实训人数、时数统计	各二级学院、实验中心	长期
	108	学生优秀实训报告、实训成绩记录	各二级学院、实验中心	长期
	109	学生实验实训课发明、创造等样品和作品	各二级学院、实验中心	长期
	110	设备仪器计划	各二级学院、实验中心	长期
	111	低值易耗品计划	各二级学院、实验中心	长期
	112	实训办固定资产帐、卡，大型及先进设备资料	各二级学院、实验中心	长期
	113	大型仪器的购置报告	各二级学院、实验中心	长期
	114	仪器设备的使用说明	各二级学院、实验中心	长期
	115	设备的安装调试记录	各二级学院、实验中心	长期
	116	使用情况记录、损坏维修记录	各二级学院、实验中心	长期
	117	调拨报废单据、帐目	各二级学院、实验中心	长期



	118	低值易耗品的领用单及有关物资的各种凭证、帐目	各二级学院、实验中心	长期
	108	学生优秀实训报告、实训成绩记录	各二级学院、实验中心	长期
	109	学生实验实训课发明、创造等样品和作品	各二级学院、实验中心	长期
	110	设备仪器计划	各二级学院、实验中心	长期
	111	低值易耗品计划	各二级学院、实验中心	长期
	112	实训办固定资产帐、卡，大型及先进设备资料	各二级学院、实验中心	长期
	113	大型仪器的购置报告	各二级学院、实验中心	长期
就业	114	历年专业人才需求调查报告、调查的原始资料	教务处、各二级学院	5 年
	115	历年毕业生质量调查提纲、问卷材料、座谈会记录、总结材料等	教务处、各二级学院	5 年
	116	毕业生质量调查对教学改革的建议材料及改革效果	教务处、各二级学院	长期
	117	毕业生典型事迹材料	就业处、各二级学院	长期
	118	每年各专业年终就业率及学生就业单位一览表	就业处、二级学院	长期
教风学风	119	二级学院、相关教学部门关于教师严谨治学、从严执教、教书育人的有关制度、师德的有关规定	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
	120	从严执教、教书育人的典型材料	教务处、二级学院、相关教学部门	长期
	121	优良学风班建设规划、措施材料	学生处、二级学院	长期
	122	学生学习纪律、道德风尚的有关规定制度	学生处、二级学院	长期
	123	学生考试纪律检查教务处理材料	教务处、二级学院	长期
	124	学生参加各级各类竞赛、比赛的获奖证书复印件及作品（能够保存的作品复印件）及相关材料	教务处、二级学院	长期
	125	二级学院、相关教学部门关于教师严谨治学、从严执教、教书育人的有关制度、师德的有关规定	教务处、二级学院、相关教学部门	长期