

云南特殊教育职业学院

特职院〔2020〕111号

云南特殊教育职业学院办公室关于印发 《教务处关于教学档案的管理办法》的通知

各系（部）：

经学院领导同意，现将《云南特殊教育职业学院教学档案管理办法》印发给你们，请遵照执行。

云南特殊教育职业学院办公室

2020年11月26日



云南特殊教育职业学院教学档案管理办法

为了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,特制定本办法。

一、总则

1. 教学档案是指在教学工作过程中直接形成的,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,教学档案管理的好坏是衡量学校教学管理水平的重要标志,也是反映学校教育教学改革发展历史进程的主要依据之一。

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,教务处和各院(部)要明确分管教学档案工作的负责人,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,定期向学校档案室移交。

2. 教务处和各院(部)应制定本部门教学档案管理相关制度,将教学档案管理工作纳入年度及日常工作计划。学校定期检查各部门教学档案管理工作,并将结果作为绩效考核的重要依据之一。

3. 教学档案管理工作实行责任制和责任追究制。

三、教学档案的归档流程及组卷

1. 实行由教学文件材料形成部门收集、整理的原则，由各部门自行整理。

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分类，原则上相同内容的材料组成一卷便于利用，同一内容的文件材料数量多时可分别组成若干卷，也可以根据文件材料的内在联系，对单位文件较少者，按不同内容分别组成小卷。

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. 每个盒子中的材料按照顺序编排“件”号（一份文件含附件为“一件”），并打印卷内目录附于盒内的最前面。

5. 归档的教学材料必须字迹工整（用黑色水笔书写），格式统一，签字盖章手续完备

附件：教学档案材料归档类目及范围

附件：

教学档案材料归档类目及范围

教学档案类目
1. 上级下发的有关教学工作的规章制度和文件
2. 院（部）制定的有关教学工作的规章制度和文件
3. 院（部）教学工作报告及会议材料
4. 院（部）教学委员会人员名单、听课记录
5. 专业设置及专业(特别是重点专业)文件(含申报、批复、建设等)
6. 各专业人才培养方案、教学大纲、开课计划、课表、教学进度表
7. 重点课程、精品课程建设相关材料
8. 使用教材目录、自编教材样书、典型教案
9. 院（部）教学质量监控体系、制度及相关文件
10. 院（部）提升教师教学水平和能力的相关材料
11. 教学检查、师生评价、评比表彰材料
12. 调停课记录
13. 教师工作量核算、登记材料
14. 各专业实习、实训、社会实践的计划、总结及有关材料
15. 实验教学大纲、实验报告及有关材料
16. 考试大纲、试题、试卷及试卷分析材料

17. 毕业论文及评审材料
18. 学生各学期成绩表
19. 体现教学培养效果的各种成果与分析材料(含学生四、六级通过率统计表、计算机等级通过率统计表、毕业率、学位授予率统计表、体育合格率统计表、考研情况统计表等)
20. 其他合作项目（如产学研合作、合作办学等）
21. 其它有保存价值的教学文件材料
22. 上级下发的有关实验室和设备管理的规章制度和文件
23. 院（部）制定的有关实验室和设备管理的规章制度和文件
24. 院（部）实验室建设规划、管理制度
25. 院（部）实验室固定资产账、仪器设备清单
26. 实验室的场地面积、分布情况
27. 院（部）大型精密贵重仪器设备购置报告、开箱验收记录、使用和检修记录、设备说明书及全套随机文件材料
28. 其它有保存价值的实验室与设备管理文件材料
29. 专任教师个人档案
30. 管理人员个人档案

抄送：云南特殊教育职业学院纪检处。

云南特殊教育职业学院办公室

2020 年 11 月 26 日印发