**广州软件学院教学档案建设规范及管理办法**

**第一章  总 则**

   **第一条** 为了进一步加强教学档案管理工作，充分发挥教学档案在教学管理、教学改革与建设中的作用，逐步实现教学档案管理的标准化、规范化和信息化，根据《高等学校教学档案工作规范》等文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称教学档案是指在教学管理和教学实践等活动中，形成的具有保存价值的纸质、电子、实体以及声像载体等不同形式的历史记录，是反映教学工作的重要标志性材料。

**第三条** 根据本科教育教学基本规律，将教学工作档案分为九大类，分别是：师资队伍建设、专业建设、课程及教材建设、考试（成绩）管理、学籍管理、毕业论文管理、实践教学管理、教学评价和质量监控、教学改革成果等方面。

**第四条** 教学档案建设遵循分级管理、专人负责、便于利用的基本原则。

**第五条** 根据教学文件资料的保存价值和使用价值，教学档案保存期限分为永久保存、长期保存、短期保存三类。长期保存期限为10年，短期保存期限为5年。

**第二章 教学档案的管理**

**第六条** 教学档案实行分级管理，分为教务处和系（部）两级。在学院统一安排和集中组织的工作中形成的，反映整体教学规划安排、教学建设状况和教学管理状况的教学档案，由教务处集中统一保管和利用；各系（部）在教学工作中形成的，对本单位工作有保存价值的档案由各系、部集中统一保管和利用。

**第七条** 教务处和各系、部要将教学档案管理工作列入常规工作，安排专职档案员或兼职档案员；档案员应按要求进行档案材料收集、整理和存管。档案员变动时，要做好档案交接工作，经部门主管验收合格后方可离岗。各系、部档案员应配合教务处档案员，及时向教务处移交属于教务处统一管理的档案资料。

**第八条** 教学档案应当按便于利用的原则立卷和存放。

**第九条** 教务处和各系、部要逐步建立电子档案库。

**第十条** 教务处负责教学档案工作的组织、监督、检查和指导，每学年定期对各系（部）的教学档案建设工作进行检查，以确保教学档案材料的完整、规范。

**第三章  教学档案建设规范**

**第十一条**  归档的教学资料应做到审查手续完备，格式统一。项目填写完整、字迹工整、图像清晰、装订整齐。

**第十二条**  教学档案原则上应装订成册，组成有序的体系，然后采用盒装的方法进行管理，以便于文件随时存取。

**第十三条**  教学档案保管要做到完整、准确、系统、规范。教务处、各系部应设置专用场所，集中、妥善、安全地保管教学档案。

**第十四条**  教学档案一般就地查阅，确需借出的，应由相关负责人签字，查阅后须按期归还。

**第十五条**  超过保存期限的教学档案不能随意处置，特别是试卷、毕业论文（设计）等材料须按照学院档案室及教务处的要求统一销毁。

**第十六条**  教学档案管理采用纸质档案与电子档案相结合的方式，凡有原始签字、盖章的材料应保存纸质材料。凡计算机打印纸质材料，需留存与之内容相同的电子文件。电子档案原则上应以PDF格式保存。

**第十七条**  教学档案一般按学年或学期立卷，并编制教学档案总目录。档案标题要准确，能简明地反映卷内文件材料的内容，卷内文件材料要逐件在目录上登记。

**第四章 附则**

**第十八条**  本办法自2021年9月执行,由教务处负责解释。

**广州软件学院教学档案分类目录**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **教学档案分类目录** | **保存单位** | **保管年限（无注明为短期）** |
| **JXA（一级类目）** | **一、师资队伍建设** |
| JXA01（二级类目） | 系（部）师资队伍建设规划相关文件材料 | 各系部 | 长期 |
| JXA02（二级类目） | 系（部）在编在岗教师名册（包括姓名、年龄、性别、学历、学位、职称、任教专业、担任课程等材料） | 人事处、教务处、各系部 |  |
| JXA03（二级类目） | 校外兼职教师基本情况 | 人事处、各系部 |  |
| JXA04（二级类目） | 教师获得各级各类教学奖励、荣誉和教学竞赛统计表及获奖材料复印件 | 教务处、各系部 |  |
| JXA05（二级类目） | 教师国内外进修、培训、学术交流等材料 | 教务处、各系部 |  |
| JXA06（二级类目） | 教书育人、为人师表等获奖典型材料 | 各系部 | 长期 |
| JXA07（二级类目） | 教师年度考核、评选先进等方面的材料 | 各系部 |  |
| JXA08（二级类目） | 教师教学事故处分处理决定等材料 | 教务处、各系部 |  |
| JXA09（二级类目） | 每学期教师教学工作量课酬统计表 | 教务处 |  |
| JXA10（二级类目） | 其它有保存价值的材料 | 各系部 |  |
| **JXB(一级类目)** | **二、专业建设** |
| JXB01（二级类目） | 专业建设规划、专业简介 | 教务处、各系部 | 长期 |
| JXB02（二级类目） | 新专业申报、批文等材料 | 教务处、各系部 | 长期 |
| JXB03（二级类目） | 人才培养方案及修订、制订过程中的调研、论证等材料 | 教务处、各系部 | 长期 |
| JXB04（二级类目） | 教学计划变更申请表 | 教务处、各系部 | 长期 |
| JXB05（二级类目） | 各类专业建设及综合改革项目材料（含项目申报书、任务书、成果、鉴定报告等材料，分院级、省部级、国家级统计列表） | 教务处、各系部 | 结题后5年 |
| JXB06（二级类目） | 新增学士学位授权申报与评审有关材料 | 教务处、各系部 | 长期 |
| JXB07（二级类目） | 特色、重点专业申报与建设有关材料 | 教务处、各系部 | 长期 |
| JXB08 (二级类目) | 相关专业办学的社会报道、社会评价等材料 | 各系部 | 长期 |
| JXB09（二级类目） | 每年招生专业（方向）一览表 | 教务处 |  |
| JXB10（二级类目） | 其它有关专业建设方面的材料 | 各系部 |  |
| **JXC(一级类目)** | **三、课程及教材建设** |
| JXC01（二级类目） | 课程建设方面的工作计划、规章制度、请示批复、汇报总结等材料 | 教务处、各系部 | 长期 |
| JXC02（二级类目） | 课程资源建设项目（精品开放课程）的申请、建设方案、结题、成果、总结、汇总统计表、相关文件、获奖证书扫描件等材料 | 教务处、各系部 | 结题后5年 |
| JXC03（二级类目） | 教学文件：教学大纲、课程介绍、教学进度表、多媒体课件、教案、考核大纲、布置给学生的作业题目，有实验课的课程还需要有实验大纲（按学期） | 教务处、各系部 | 电子，长期 |
| JXC04（二级类目） | 公开课、教学竞赛等教学活动材料以及教研活动相关材料（教研活动计划、研讨记录、总结） | 教务处、各系部 |  |
| JXC05（二级类目） | 每学期开设课程一览表 | 教务处、各系部 |  |
| JXC06（二级类目） | 每学期教师教学任务书 | 教务处 |  |
| JXC07（二级类目） | 每学期教师调课、代课审批表 | 教务处 |  |
| JXC08（二级类目） | 各级各类教材建设项目（精品教材）的申请、建设方案、结题、总结、汇总统计表、相关文件等材料 | 教务处、各系部 | 结题后5年 |
| JXC09（二级类目） | 出版的教材原件、获奖证书扫描件和相关文件（属于项目的，优先按项目归类） | 教务处、各系部 | 长期 |
| JXC10（二级类目） | 各教学单位审议教材的材料以及选用教材质量评价的材料等 | 教务处、各系部 |  |
| JXC11（二级类目） | 各课程选用教材情况统计（包括主编、出版社、版次、获奖等情况） | 教务处、各系部 |  |
| JXC02（二级类目） | 教师自编教材情况统计、有特色的优秀自编教材等 | 教务处、各系部 |  |
| JXC13（二级类目） | 教材管理规章制度 | 教务处 | 长期 |
| JXC14（二级类目） | 教材管理过程文件（订购通知、订购申请表及教研会记录、订购清单、使用清单、结算文件、请款报告） | 教务处 |  |
| **JXD(一级类目)** | **四、考试（成绩）管理** |
| JXD01（二级类目） | 试卷材料（开课单位保管，含学生试卷、样卷及评分标准、参考答案、试卷分析表等） | 各系部 |  |
| JXD02（二级类目） | 考查课程考核的各种材料 | 各系部 |  |
| JXD03（二级类目） | 学生学期成绩表（含补考成绩表） | 教务处、各系部 | 长期 |
| JXD04（二级类目）  | 学生缓考申请表等材料 | 教务处、各系部 |  |
| JXD05（二级类目） | 学生课程替代申请表、学分认定申请表 | 教务处 |  |
| **JXE(一级类目)** | **五、学籍管理** |
| JXE01（二级类目） | 学生学籍卡 | 各系部 | 永久保存 |
| JXE02（二级类目） | 学籍异动申请表（休学、复学、转学、退学、转专业等） | 各系部 | 永久保存 |
| JXE03（二级类目） | 学生学籍变更材料（更改身份证号、姓名等） | 教务处 |  |
| JXE04（二级类目） | 新生报到注册名单、保留入学资格名单及放弃入学资格名单 | 教务处 | 永久保存 |
| JXE05（二级类目） | 学年注册名单 | 教务处 | 永久保存 |
| JXE06（二级类目） | 毕业生情况材料（毕业生信息确认表、毕业资格认定、毕业证领取签名表、成绩单等） | 教务处、各系部 | 永久保存 |
| JXE07（二级类目） | 学士学位授予情况（拟授予学士学位名单、学士学位评定、授予学士学位名单、学士学位证领取签名表等） | 教务处、各系部 | 永久保存 |
| JXE08（二级类目） | 学籍管理制度等文件 | 教务处 | 永久保存 |
| JXE09（二级类目） | 体能测试数据 | 教务处 |  |
| **JXF(一级类目)** | **六、实践教学管理** |
| JXF01（二级类目） | 实践教学规章制度、工作计划、实践教学环节实施方案 | 教务处、各系部 | 长期 |
| JXF02（二级类目） | 实践教学过程管理材料（实习证明、实习鉴定表等材料） | 各系部 |  |
| JXF 03（二级类目） | 实践教学环节课程的实践教学大纲和质量标准、教材或指导书 | 各系部 |  |
| JXF04（二级类目） | 实验教学情况统计表（各课程开设实验情况、综合性、设计性实验比例等） | 教务处、各系部 |  |
| JXF05（二级类目） | 实验教学示范中心相关资料（申报表、批文、验收表等） | 教务处、各系部 |  |
| JXF06（二级类目） | 校内外实践（实习）教学基地相关材料（含汇总表、申报书、立项文件、中期检查、结题验收等材料） | 教务处、各系部 |  |
| JXF07（二级类目） | 反映各单位实践教学效果的材料 | 各系部 |  |
| **JXG (一级类目)** | **七、毕业设计（论文）管理** |
| JXG01（二级类目） | 毕业设计（论文）管理办法、规范要求及其他质量监控材料 | 教务处、各系部 | 长期 |
| JXG02（二级类目） | 毕业设计（论文）工作计划、答辩日程安排表 | 教务处、各系部 |  |
| JXG 03（二级类目） | 毕业设计（论文）信息汇总表：含选题统计表、成绩单、学术不端行为检测情况统计表 | 教务处、各系部 |  |
| JXG 04（二级类目） | 优秀毕业设计（论文）材料：推荐表，学术不端行为检测报告，汇总表、获奖证书复印件等 | 教务处、各系部 | 长期 |
| JXG05（二级类目） | 毕业设计（论文）及存档保管材料 | 各系部 | 电子 |
| JXG06（二级类目） | 毕业设计（论文）学术不端行为检测报告、真实性诚信保证书 | 各系部 |  |
| JXG07（二级类目） | 毕业设计（论文）成果应用推广情况 | 各系部 | 长期 |
| JXG08（二级类目） | 免做毕业论文（设计）制度文件及相关材料（免做学生汇总表、登记表、获奖证书复印件、公布文件、承诺书等） | 教务处 |  |
| JXG09（二级类目） | 其他有保存价值的材料 | 各系部 |  |
| **JXH(一级类目)** | **八、教学评价和质量监控** |
| JXH01（二级类目） | 相关规章制度、方案、评价标准、实施办法等材料 | 教务处、各系部 | 长期 |
| JXH02（二级类目） | 系（部）领导、专业负责人等听课评课记录、汇总、总结等材料 | 各系部 |  |
| JXH03（二级类目） | 教学督导组文件，教学督导工作情况汇报（听课记录表、教学建议等） | 教务处、各系部 |  |
| JXH04（二级类目） | 期初、期中、期末各类专项教学检查及总结等材料（试卷、课件检查等） | 教务处、各系部 |  |
| JXH05（二级类目） | 各类教学评估的计划、方案、总结等材料 | 教务处、各系部 | 长期 |
| JXH06（二级类目） | 学生评教等教学评价统计、汇总表等 | 教务处、各系部 | 长期 |
| JXH07（二级类目） | 各类教学工作座谈会记录（含教师、学生等） | 各系部 |  |
| JXH08（二级类目） | 各类教学奖的评选材料（包括优秀多媒体课件评选、教师教学基本功竞赛、优秀课堂等） | 教务处 | 长期 |
| JXH09（二级类目） | 本科教学质量年度报告 | 教务处 | 长期 |
| JXH10（二级类目） | 创新强校工程自评材料 | 教务处 | 长期 |
| **JXI(一级类目)** | **九、教学改革成果** |
| JXI01（二级类目） | 各系教育教学改革思路、举措、成效典型案例 | 教务处、各系部 | 长期 |
| JXI02（二级类目） | 各级各类教学质量与教学改革工程建设项目相关材料（含汇总表、申报书、立项文件、中期检查、结题验收等材料） | 教务处、各系部 | 结题后5年 |
| JXI03（二级类目） | 教师教研论文、出版专著、获得专利、奖励证书等复印件，教学研究重要成果、成果鉴定材料等 | 教务处、各系部 | 长期 |
| JXI04（二级类目） | 院级及以上教学成果奖材料（含申报材料、相关文件、统计汇总、获奖证书扫描件等） | 教务处、各系部 | 长期 |
| JXI05（二级类目） | 教学名师评选材料 | 教务处 | 长期 |
| JXI06（二级类目） | 其他与教研教改相关有保存价值的材料 | 各系部 |  |
| **JXJ(一级类目)** | **十、综合类** |
| JXJ01（二级类目） | 学院教学指导委员会会议纪要 | 教务处 | 长期 |
| JXJ02（二级类目） | 每学年学院教学工作总结 | 教务处 | 长期 |
| JXJ03（二级类目） | 各级各类文件、通知等 | 教务处 | 长期 |