

南宁理工学院教学档案管理办法(试行)

教学档案是反映学校教学工作状态与办学水平的原始依据，是教学工作实施过程最真实的记录，是衡量学校教学管理水平和教育教学质量的重要标志之一。为了提高我校教学工作档案管理的质量和水平，充分发挥教学档案在教育管理、教学活动、科学研究等各项工作中的作用，为各种教学评估以及教学考核工作提供可靠的依据，特制定本办法。

一、凡是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、声像载体材料等均属教学档案。

二、教学单位、职能部门、教研室（实验室）和教师个人作为教学工作的主要组织者和实施者，须按规范要求，在规定的时间内对教学工作文件、教学资料进行整理归档与保存。

三、教学单位、职能部门、教研室（实验室）要把教学工作材料的归档与管理工作纳入本单位、本部门的议事日程，实行集中统一管理，并确定一名教学档案管理负责人，负责本单位的教学档案材料的收集、积累、整理和归档工作。

四、教学档案要实行超前控制与管理，下达教学、教学建设工作任务与提出教学工作文件材料的归档要求同步，对开展的每一项教学与教学建设工作都要有材料归档的要求，做到在工作的过程中及时形成材料，定期收集与整理，按时移交各级教学档案室。

五、归档的教学档案材料，必须反映教学管理、教学实践活动的全过程，遵循其自然形成规律，保持有机联系，符合教学管理和教学实践活动的成套性特点，符合文件材料的规范要求。

六、归档的教学档案材料应根据教学文件材料的形成规律和便于利用查考的原则进行组卷。原则上相同内容的文件材料组成一卷，同一内容的文件材料数量多时可分别组成若干卷；也可根据文件材料的内在联系，对问题单一，文件较少者按不同内容分别组成薄卷。卷内密不可分

的文件材料按正文在前、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；凡是文件材料未注明标题的应加制封面，注明题名、责任者、时间；需签署意见、签名盖章的必须签署意见、签名盖章。文中密不可分的插图、照片应贴入文字材料内；附图册、表册、照片应贴上标签。除纸质档案外，应同时保留一份电子档案；有条件的应注意制作和保留声像等直观的档案素材；超过一个教学周期且需中长期保存的必须装订成册。

七、教学材料整理组卷后，根据教学档案的内容和特点，进行分类编号。教学档案编号由“年度号+教学档案卷号+分类号+文件材料号”组成，模式为：**20XX—JX—XX—1~N**，即**20XX**为年度号；**JX**为卷号（用英文简写）；**XX**为分类号，**1~N**为文件材料号。所有归档的文件材料要按年度、类别附目录清单，并打印成册，便于查阅。

八、不归档的教学档案材料：

- （一）上级有关教学的普发的（非专指高校）、不办的文件；
- （二）上级有关教学的未定稿的文件；
- （三）重份文件；
- （四）无考查利用价值的事务性临时性文件；
- （五）非隶属单位抄送的不需办理、也无参考价值的文件；
- （六）校内其他单位抄送且不需进一步处理的文件；
- （七）与校外单位交流交换的文件；
- （八）只有请示未有批复，且未能执行的文件。

以上不归档材料如认为必要，也可自行作资料暂存。

九、对教学工作有长远利用价值的，列为永久保存；有长期参考价值的，列为长期保存（**16至50年**）；有短期参考价值的，列为短期保存（**3年至5年**）。

十、与教学运行密切相关的档案以学年为单位归档，其他档案应按照国家自然年度归档。

十一、本办法未尽之处按学校档案管理规章制度执行。

十二、本办法自印发之日起执行，原《桂林理工大学博文管理学院教学档案管理办法》(博文规划【2016】10)同时废止。

附件：1.南宁理工学院职能部门教学档案分类目录

2.南宁理工学院教学单位教学档案分类目录

附件 1:

南宁理工学院职能部门教学档案分类目录

分类号	分类归档内容	保管单位	保管期限
JX11	教学综合类		
JX11-01	上级(分国家、自治区、学校)及学校职能部门下达的有关教学文件、通知、通报、简报等材料	教研处	长期
JX11-02	①学校教学工作管理规章制度、文件及汇编;②教学管理工作通知;③学校历次教学工作会议记录、教学调研活动记录、教学工作校际交流材料及各种教学相关会议材料	教研处	长期
JX11-03	①教育教学改革、提高本科教学质量等方面的规定、措施和办法;②教学基本建设规划等文件材料	教研处	永久
JX11-04	单位年度教学工作计划、工作总结	教研处	长期
JX11-05	教学工作重要统计报表	学校档案室 教研处	永久
JX11-06	①学校向上级提交教学工作方面的请示、报告与上级批复;②学士学位授权单位、授权专业申报评估材料及批复;③与其他部门的来往函件及处理结果	学校档案室 教研处	永久
JX11-07	教学工作各项经费预算、申请及使用情况材料	教研处	永久
JX12	教学建设与研究类		
JX12-01	①专业建设与发展规划;②专业建设管理办法;③专业设置与调整,新专业论证、申报和审批材料;④现有本科专业一览表	学校档案室 教研处	永久
JX12-02	①学校修订人才培养方案、教学大纲的指导性文件;②学校历年各专业人才培养方案、课程教学大纲	学校档案室 教研处	永久
JX12-03	①新办专业、合格专业建设管理办法、评估方案;②新办专业、合格专业申报、评审、建设、检查、验收等材料;③专业负责人遴选材料	学校档案室 教研处	永久
JX12-04	①特色专业建设管理办法;②各级特色专业建设立项、审批、中期检查、验收等材料	学校档案室 教研处	永久
JX12-05	①课程建设规划;②合格课程建设管理办法、评估方案及	学校档案室	永久

分类号	分类归档内容	保管单位	保管期限
	相关材料；③课程负责人遴选材料	教研处	
JX12-06	①重点课程、精品课程建设管理办法；②重点课程、精品课程建设立项、审批、中期检查、验收等材料	学校档案室 教研处	永久
JX12-07	①教育教学改革研究项目管理制度等材料； ②各级教育教学改革研究项目申报、立项、评审、检查、结题验收、奖励等材料	学校档案室 质量管理与 评估中心	长期
JX12-08	①教学团队建设、教学名师项目管理办法；②各级教学团队、教学名师申报、建设、检查、审批材料	学校档案室 教研处	长期
JX12-09	①自治区级及以上本科教学工程、教学特色项目等立项申报、批准材料；②项目建设实施方案、管理制度等材料	学校档案室 教研处	长期
JX12-10	①各级教师教学竞赛、教育教学软件比赛等相关文件、评审、奖励材料；②教学评优、奖励等相关材料	学校档案室 教研处	长期
JX12-11	各级教育科学研究成果奖、优秀教学成果奖等申报、推荐、评审的相关文件奖励材料	学校档案室 教研处	长期
JX12-12	①教材建设规划，教材建设管理文件；②重点教材、优秀教材建设立项、评审、检查、验收等材料	学校档案室 教研处	长期
JX12-13	教师主编的教材、实验教材，国家级、省部级优秀教材或规划教材获奖情况及报批材料	学校档案室 教研处	长期
JX12-14	①各专业使用教材目录；②自编、主编教材、实验教材或指导书、习题集	学校档案室 教研处	①短期 ②长期
JX12-15	①与企业、行业及政府部门合作办学协议、合同等文件材料；②其他产学研合作教育材料	学校档案室 教研处	长期
JX13	教学管理类（课堂教学与学籍管理）		
JX13-01	①每学期教学任务表；②课程总表、教师任课安排表、校历；③教室管理制度文件	学校档案室 教研处	①长期 ②③永久
JX13-02	通识教育选修课（公共选修课）管理办法，课程目录及学生选课相关规定材料	学校档案室 教研处	长期
JX13-03	教学检查制度及通知、记录、总结材料	质量管理与 评估中心	长期

分类号	分类归档内容	保管单位	保管期限
JX13-04	①调课、停课、代课统计表；②人才培养方案（教学计划）及教学任务调整的审批材料	教研处	①短期 ②长期
JX13-05	①任课教师任课资格审核材料（教师资格证汇总表、教师试讲报告、授课进度表、教案检查汇总表、兼职教师任课申请表等）；②教师教学工作量核算材料	教研处	长期
JX13-06	外聘教师审批表及统计表	教研处	长期
JX13-07	①各学期期末考试安排；②各类课程考核材料（课程成绩、成绩分析等）	学校档案室 教研处	①短期 ②长期
JX13-08	新生名单、在校学生名册、学生信息表	学校档案室 教研处	永久
JX13-09	①学生学籍变动情况汇总（休学、复学、转学、退学、开除）；②转学、转专业学生名单及相关审批材料等	学校档案室 教研处	永久
JX13-10	①上级教育行政部门和学校有关毕业生资格审查的规定及毕业生资格审查材料；②毕业生学历电子注册等材料；③毕业生名册	学校档案室 教研处	永久
JX13-11	①上级教育行政部门和学校有关学生学位授予规定及毕业生学位资格审查材料（含学位委员会会议记录、决议等）；②取得学位学生名册	学校档案室 教研处	永久
JX13-12	毕业生成绩单	学校档案室 教研处	永久
JX14	实践教学类		
JX14-01	实验、实习（实训）、课程设计、毕业设计（论文）教学大纲	教研处	永久
JX14-02	实验教学安排表等材料	教研处	短期
JX14-03	实习（实训）教学安排表等材料	教研处	短期
JX14-04	课程设计教学安排表等材料	教研处	短期
JX14-05	毕业设计（论文）教学安排表等材料	教研处	短期
JX14-06	优秀毕业设计（论文）资料及选编	教研处	长期

分类号	分类归档内容	保管单位	保管期限
JX14-07	实践教学管理制度文件	学校档案室 教研处	长期
JX14-08	每学年实践教学工作总结	教研处	长期
JX14-09	学生 CET 考试、计算机等级考试等国家级、自治区级考试的通知、组织及总结材料	学校档案室 教研处	长期
JX14-10	①支持学生科技创新、素质拓展等相关文件及学分认定材料；②学生职业资格证书、技能证书统计材料；③学生学科竞赛获奖统计材料	教研处	长期
JX15	教学质量监控及教学评价类		
JX15-01	本科教学基本状态数据库采集相关的各种档案材料	学校档案室 质量管理与 评估中心 教研处	永久
JX15-02	学士学位授权单位、授权专业评估相关的各种档案材料	学校档案室 质量管理与 评估中心	永久
JX15-03	本科教学工作合格评估相关的各种档案材料	学校档案室 教研处	永久
JX15-04	主要教学环节质量标准	教研处	长期
JX15-05	①各类教学建设评估文件、办法；②专业、课程、实习基地、课堂教学、实验教学、教师授课水平等各类专项评估材料	学校档案室 教研处	永久
JX15-06	教学评价相关管理文件	质量管理与 评估中心	永久
JX15-07	①学生评教材料；②学生信息员管理办法及执行相关材料	质量管理与 评估中心	长期
JX15-08	①教学督导材料；②听课制度及执行相关材料	质量管理与 评估中心	长期
JX15-09	教学事故认定及处理办法、处理事件等	质量管理与 评估中心	长期

分类号	分类归档内容	保管单位	保管期限
JX15-10	邀请企业、行业界专家参与教学质量评价及改进人才培养质量的相关材料	教研处	长期
JX16	实验室建设类		
JX16-01	①实验室、实训基地建设规划及相关文件材料；②实验室、实训基地管理规章制度	学校档案室 教研处	永久
JX16-02	①实验室、实训基地建设项目申报、评估及审批、验收材料；②中央财政专项资金实验室申报、审批、建设、验收材料	学校档案室 教研处	长期
JX16-03	①现有校内外实验(训)室、实训基地一览表；②实验(训)室建设方案和计划、总结	学校档案室 教研处	长期
JX16-04	校内外实践基地建设情况	学校档案室 教研处	长期
JX16-05	自治区级及以上工程实践教育中心申报立项、批准文件及项目建设实施材料	学校档案室 教研处	长期
JX16-06	各级实验教学示范中心申报立项、批准文件及项目建设、实施、验收材料	学校档案室 教研处	长期
JX16-07	开放实验室管理文件及统计材料	教研处	长期
JX16-08	实验室基本信息、报表	教研处	长期
JX17	其他具有保存价值的教学材料		

附件 2:

南宁理工学院教学单位教学档案分类目录

分类号	分类归档内容	保管单位	保管期限
JX21	综合类		
JX21-01	本单位简介、成立论证报告及批复等	学校档案室 教学单位	长期
JX21-02	①本单位机构设置情况,各岗位职责;②单位领导、教研室(实验室)主任一览表及简介	学校档案室 教学单位	永久
JX21-03	①上级教育行政部门下达的政策性、指导性文件和有关规定;②学校制定下发的教学文件、材料、工作流程等;③本部门教学管理文件	教学单位	永久
JX21-04	①各级教学管理规章制度、文件汇编;②教学工作会、教育改革研讨会等会议记录及材料	教学单位	长期
JX21-05	①年度教学工作计划、工作总结;②学期教学工作计划、工作总结;③教学工作重要统计报表	教学单位	长期
JX21-06	国际合作办学、产学研合作教育相关材料(协议、合同、合作情况等)	教学单位	长期
JX21-07	接待重要来访、举办重大活动(讲座、论坛等)、参加重要活动的相关材料	教学单位	长期
JX21-08	①教学方面的请示、批复等;②本单位网页中有关教学的消息、通知等	教学单位	短期
JX22	学科专业建设类		
JX22-01	①学科专业(专业方向)建设发展规划;②各专业建设情况及总结材料	学校档案室 教学单位	长期
JX22-02	①专业设置一览表及现有本科专业一览表;②各专业简介;③各专业人才培养方案	教学单位	长期
JX22-03	①新办专业(专业方向)申报材料(包括论证报告、专家论证意见、设置申请表等)、批复、建设、验收等材料;②新办专业人才培养方案及论证报告、审批手续;③专业建设年度质量报告;④专业负责人材料	教学单位	长期

分类号	分类归档内容	保管单位	保管期限
JX22-04	合格专业、特色专业建设项目申报、立项、验收、获奖等材料	教学单位	长期
JX23	课程建设类		
JX23-01	课程基本情况一览表、课程简介、课程建设规划	教学单位	长期
JX23-02	各门课程教学大纲(含实验、实习(实训)、课程设计、毕业设计(论文)等)、论证材料及审批手续	教学单位	长期
JX23-03	①合格课程申报、立项、建设、验收等材料;②合格课程年度工作总结;③合格课程负责人材料	教学单位	长期
JX23-04	重点课程、精品课程申报、立项、验收、获奖等材料	教学单位	长期
JX23-05	①本单位自制多媒体课件一览表、使用多媒体授课情况一览表;②多媒体授课申请及评审材料	教学单位	短期
JX23-06	各类教材建设的申报、立项、验收、获奖等材料	教学单位	长期
JX23-07	①本单位教师主编(参编)教材一览表、教师自编教材(讲义)一览表;②本单位分学期教材使用一览表及选用审批表等	教学单位	①长期 ②短期
JX24	师资队伍建设类		
JX24-01	①本单位师资队伍建设规划;②分专业师资建设计划、年度进入计划;③新教师引进材料、考核记录及评价材料;④青年教师导师制培养相关材料	教学单位	长期
JX24-02	①本单位师资情况一览表(姓名、性别、民族、籍贯、出生年月、毕业时间、参加工作时间、毕业学校、学历、学位、专业、职务/职称、聘任时间、从事专业、备注等);②新办专业师资情况一览表	教学单位	长期
JX24-03	①学科带头人、专业负责人、课程负责人、骨干教师情况一览表;②教师培训、进修、在职攻读学位情况一览表	教学单位	长期
JX24-04	①学期考勤情况统计表;②年度考核情况统计表;③教师教学科研工作考核情况汇总表	教学单位	长期
JX24-05	举办学术活动、教师参加校内外学术活动相关材料	教学单位	长期
JX24-06	教师科研成果(项目、论文)	教学单位	长期

分类号	分类归档内容	保管单位	保管期限
JX24-07	教师教改成果（项目、论文）	教学单位	长期
JX24-08	教师专著专利相关材料	教学单位	长期
JX24-09	教师个人业务档案	教学单位	长期
JX24-10	外聘教师聘用记录及审批材料	教学单位	长期
JX25	教学管理类		
JX25-01	①各教研室工作计划与总结；②人才培养方案汇编，培养方案修订、论证意见及批复；③人才培养方案调整审批材料	教学单位	长期
JX25-02	①分学期教学任务一览表、教学任务调整申报表；②各学期课程表汇编；③各学期教学进度表汇编；④各学期教师调课情况一览表、调课申请表；⑤教师试讲报告；⑥教学检查情况表；⑦兼职教师授课申请表	教学单位	长期
JX25-03	教师教学文件	教学单位	长期
JX25-04	①教师教学差错与教学事故处理情况；②教师教学工作量一览表	教学单位	长期
JX25-05	各种典型讲义、教案、讲稿、备课记录	教学单位	长期
JX25-06	各学期期末考试考查安排表、补（缓）考安排表等材料	教学单位	短期
JX25-07	①每学期考试试卷原卷（A、B卷）；②课程考试命题计划；③考试试卷评分细则；④考试命题审核表；④课程考试质量分析表；⑤课程考试成绩表；⑥重修、补考学生试卷成绩及分析；⑦本科专业课程试题（试卷）库	教学单位	长期
JX25-08	学生选修、免修课的报告与批准材料	教学单位	短期
JX25-09	①教学质量监控机构；②教学过程管理办法、各教学环节质量标准；③教师课堂教学质量测评表、教师评学评价表等	教学单位	永久
JX25-10	①学期各类教学检查记录表；②教学情况征求意见表、问卷调查表、教学情况分析报告等	教学单位	长期

分类号	分类归档内容	保管单位	保管期限
JX25-11	每学期领导听课记录、同行听课记录	教学单位	长期
JX25-12	本单位对教学督导、信息员所反映问题的处理及改进意见	教学单位	长期
JX25-13	邀请企业、行业界专家参与教学质量评价及改进人才培养质量的相关材料	教学单位	长期
JX26	实践教学类		
JX26-01	①实验教材、实验指导书；②实习（实训）指导书、任务书；③课程设计（论文）指导书、任务书、典型报告（论文、作品）等	学校档案室 教学单位	长期
JX26-02	各学期实验项目统计表、实验教学安排表、实验报告、实验考核试卷、评分标准等	教学单位	长期
JX26-03	①学生实习（实训）教学相关材料（见学校实习（实训）教学管理文件）；②学生校外实践教学安全责任书	教学单位	长期
JX26-04	课程设计教学相关材料（见学校课程设计教学管理文件）	教学单位	长期
JX26-05	毕业设计（论文）教学相关材料（见学校毕业设计（论文）教学管理文件）	教学单位	长期
JX26-06	优秀毕业设计（论文）资料及选编	教学单位	长期
JX26-07	学生参加社会实践、职业技能培训、课外实训、课外培训等素质与能力培养所获得的证书复印件及有关情况统计材料	教学单位	长期
JX26-08	学生参加学科竞赛及科技创新活动获奖文件、证书复印件、情况统计及有关材料	教学单位	长期
JX26-09	学生参加大学生创新创业项目申报、立项、获奖等有关材料	教学单位	长期
JX27	实验室、实习基地建设与管理类		
JX27-01	本单位实验室、实习（实训）基地情况统计表，实验室分布图，实验室建设发展规划等	教学单位	长期
JX27-02	本单位实验室、实习（实训）基地管理规章制度，实	教学单位	长期

分类号	分类归档内容	保管单位	保管期限
	验仪器操作规程，实验室管理人员职责等		
JX27-03	①本单位单价 800 元以上教学科研仪器设备一览表； ②万元以上教学科研仪器设备一览表；③大型精密贵重仪器情况一览表；④各类仪器使用及管理办法等	教学单位	长期
JX27-04	①固定资产帐卡，仪器设备的开箱记录、保修单、验收报告、随机技术手册、说明书等；②大型仪器设备运行、使用、保养、维修、报废等原始记录	教学单位	长期
JX27-05	低值耐用品、低值易耗品管理帐册	教学单位	长期
JX27-06	实验室、实习（实训）基地建设项目的申报、立项、建设、验收等材料	教学单位	长期
JX27-07	实验室项目的申报、立项、验收等材料	教学单位	长期
JX27-08	实验教学示范中心项目的申报、立项、验收等材料	教学单位	长期
JX27-09	校企共建实验室、实习（实训）基地相关材料（协议、合同、建设方案、简介等）	教学单位	长期
JX27-10	①实习（实训）基地建设报告及批复；②已建实习（实训）基地一览表、简介、协议书；③实习（实训）基地专（兼）职教师一览表；④实习（实训）基地使用情况统计表等	学校档案室 教学单位	长期
JX27-11	实验室工作周志、实验室使用（借用）记录、实验设备使用（借用）记录、实验室仪器设备清单、设备维修更换记录、调拨、报废凭证等	教学单位	长期
JX27-12	实验教学大纲、实验指导书	教学单位	永久
JX27-13	实验教学计划（项目）表、实验教学日记、实验教学情况记录	教学单位	长期
JX27-14	开放实验室管理办法、实施情况等材料	教学单位	长期
JX27-15	综合性、设计性实验项目方案论证、实施等相关材料	教学单位	长期
JX28	教学研究与改革类		
JX28-01	①各学期教研室活动记录及集体研究教学的相关材	教学单位	长期

分类号	分类归档内容	保管单位	保管期限
	料；②开展教学讨论、参加教学研讨会的相关材料		
JX28-02	①各级教育教学改革与研究项目一览表；②项目申报、立项、检查、结题验收、奖励等材料	教学单位	长期
JX28-03	各级教学团队、教学名师申报、建设、检查、审批材料	教学单位	长期
JX28-04	①自治区级及以上本科教学工程、教学特色项目等立项申报、批准材料；②项目建设实施方案、管理制度等材料	教学单位	长期
JX28-05	①各级教师教学竞赛、教育教学软件比赛等相关文件、评审、奖励材料；②教学评优、奖励等相关材料	教学单位	长期
JX28-06	各级教育科学研究成果奖、优秀教学成果奖等申报、推荐、评审的相关文件奖励材料	教学单位	长期
JX29	学籍管理与教学效果类		
JX29-01	新生名册、新生注册报到登记表	教学单位	永久
JX29-02	学生学籍异动（休学、复学、转学、退学、开除）等相关材料	教学单位	永久
JX29-03	学生学籍登记卡、学生原始成绩登记册	教学单位	永久
JX29-04	毕业生名册、获得学位学生名册等毕业生材料	教学单位	永久
JX29-05	学生考研、CET 考试、计算机等级考试、获取技能证书等统计材料	教学单位	长期
JX29-06	学生获奖文件、证书等相关材料	教学单位	长期
JX29-07	毕业生跟踪调查材料、杰出校友的典型事例、新闻报道等	学校档案室 教学单位	长期
JX29-08	本单位各种获奖文件、证书，各类荣誉称号及获奖奖杯等	教学单位	永久
JX30	教风学风建设类		
JX30-01	关于加强教风、学风的政策措施文件	教学单位	长期
JX30-02	省部级、校级优秀教师、优秀教育工作者、优秀学生	教学单位	长期

分类号	分类归档内容	保管单位	保管期限
	干部、优秀学生、奖学金、先进班级一览表，获奖文件、证书复印件、先进事迹材料等		
JX31	其他具有保存价值的教学材料		