

东莞城市学院文件

东莞城教〔2021〕14号

关于印发《东莞城市学院教学单位教学档案范围和保管期限管理规定》等两项制度的通知

校内各单位：

为进一步规范我校教学档案、实验室档案的管理工作，学校对原教学档案、实验室档案管理等相关制度文件进行了修订。现将新制定的《东莞城市学院教学单位教学档案范围和保管期限管理规定》等两项制度印发给你们，请遵照执行。

- 印发明细：
- 东莞城市学院教学单位教学档案范围和保管期限管理规定
 - 东莞城市学院实验室档案管理办法

(此页无正文)

东莞城市学院（代章）

2021年11月5日



东莞城市学院教学单位教学档案范围 和保管期限管理规定

根据《高等学校档案管理办法》（教育部令第27号）、《东莞城市学院档案管理办法》等有关文件要求,为进一步规范教学单位教学档案的管理工作,特制定本规定。

一、教学单位应保存的教学档案指教学单位在从事教学、教研以及其他各项教学活动中直接形成的,具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子载体材料等不同形式的历史记录,是反映教学运行、教学管理和教学建设的重要标志性材料。

二、教学单位应加强对教学档案管理工作的管理,指定专人做好档案的收集、归类、装订、移交及保管工作,设置专用档案资料柜,使教学档案材料保管做到集中、妥善、安全,保证教学档案保管做到完整、准确、系统、规范。

三、教学单位应保管的教学档案共分为七类:教学管理文件与制度、教学条件资料、学籍管理文件、教学基本文件、教学改革与建设资料、教学质量监控资料、实践教学资料。具体文件的名称、保存范围、保存年限等要求详见附件1至附件7。

本管理规定自批准印发之日起执行,由教务处负责解释,学校原有与本管理规定相同或相冲突的文件同时停止执行。

- 附件： 1. 教学管理文件与制度存档情况一览表
2. 教学条件资料存档情况一览表
3. 学籍管理文件存档情况一览表
4. 教学基本文件存档情况一览表
5. 教学改革与建设资料存档情况一览表
6. 教学质量监控资料存档情况一览表
7. 实践教学资料存档情况一览表

附件1

教学管理文件与制度存档情况一览表

序号	文件名称	保存年限	说明
1-1	学校、教务处颁发的教学管理文件和改革有关文件	长期	根据文件发放范围分别保存
1-2	党政领导研究教学工作的状况及记录,教学工作会议材料等	长期	
1-3	制定的各类教学管理规章制度	长期	
1-4	各类教学获奖情况统计及证书 (省、市级以上)	长期	
1-5	教学方面各类委员会名单	长期	如有变动,及时交教务处备案
1-6	有关教学的各类座谈记录	近3年	

附件2

教学条件资料存档情况一览表

序号	文件名称	保存年限	说明
2-1	在编职工名册(姓名、性别、出生年月、职称、学历、学位、专业、毕业院校、入职时间)	长期	按学期分别保存
2-2	外聘教师名册(姓名、性别、出生年月、职称、学历、学位、专业、毕业院校、任课学期)	长期	按学期分别保存
2-3	行政兼课教师名册(姓名、性别、出生年月、职称、学历、学位、专业、毕业院校、任课学期)	长期	按学期分别保存
2-4	教学管理人员培训及获奖情况、发表教学研究论文总汇	长期	
2-5	省、市级以上先进集体、个人(含师生)材料	长期	
2-6	青年教师培养规划、措施、效果	长期	
2-7	各实验室设备仪器配备情况	长期	
2-8	辅导员工作(规章制度、工作例会材料、辅导员配备状况、姓名、职称、年龄结构)	长期	

附件3

学籍管理文件存档情况一览表

序号	文件名称	保存年限	说明
3-1	本科学生名册	长期	
3-2	在校学生学籍、成绩档案、各门课程期末成绩登记表	学生毕业后4年	
3-3	学籍处理档案	长期	
3-4	违纪处分档案	长期	
3-5	优秀毕业生名册	长期	

附件4

教学基本文件存档情况一览表

序号	文件名称	保存年限	说明
4-1	专业人才培养方案及方案调整文件	长期	
4-2	教学大纲(含实验大纲、实习大纲、实验指导书)	长期	教务处定期通知各教学单位修订,凡新开课程在开学前两个月将大纲交教务处备案
4-3	教学周历	近5年	每学期开学后三周内交教务处备案
4-4	课程表	长期	
4-5	教学工作量统计表	长期	
4-6	典型教案	长期	由教学单位选择保留
4-7	教师上课考勤记录	近5年	
4-8	学生平时作业成绩登分册	近5年	

附件5

教学改革与建设资料存档情况一览表

序号	文件名称	保存年限	说明
5-1	教学改革规划	长期	
5-2	重点课程清单	长期	
5-3	教学基本建设项目清单	长期	
5-4	每学期课程建设情况	长期	
5-5	优秀课程评审材料	长期	
5-6	各类教学评估的有关材料	长期	
5-7	优秀教学成果获奖材料, 包括合同、小结、获得的成果等	长期	
5-8	学生课外科技与文化活动的成果(活动名称、时间、参加人数、成效、成果数、论文数、获奖状况、获奖论文或成果名称、获奖等级)	近5年	
5-9	课外科技活动的成果	近5年	指论文、小制作、小发明等
5-10	教学研究、专业、课程、教材、实验室、CAI 等建设项目及成效(项目名称、参加教师名单、完成状况、质量、效果、协议书)	长期	
5-11	声像教材、电子版教材、CAI 课件、远程教学手段使用情况(课程名称、媒体性质、人均使用次数、效果等)	长期	
5-12	优生、优秀生选拔培养(名单、优生、优生率、培养措施)	长期	
5-13	每学期使用教材清册	近5年	
5-14	每学期使用音像、电子、CAI 教材的课程清单。	近5年	每学期结束前交教务处备案
5-15	教师编写、出版的教材、讲义(名称、出版社、出版时间、使用情况、样书等)。	长期	每年11月30日前交教务处备案
5-16	获奖及出版教材书目、样书	长期	
5-17	教材建设规划	长期	每年底交教务处一份

附件6

教学质量监控资料存档情况一览表

序号	文件名称	保存年限	说明
6-1	毕业生调查(时间、地点、报告、分析)	长期	
6-2	听课情况汇总表	近5年	
6-3	每学期教学情况报告表	近5年	每学期第17周前交教务处
6-4	每学期期末学生成绩分析和教学质量分析	近5年	
6-5	每学期必修课考试的试卷、评分标准、考试成绩	学生毕业后4年	
6-6	本教学单位开设的各门选修课程试卷及考试成绩分析	近5年	
6-7	教学单位组织的各种教学调查	近3年	
6-8	课程教学质量评价	长期	

附件7

实践教学资料存档情况一览表

序号	文件名称	保存年限	说明
7-1	实验教学计划和实施情况(含上机)	近5年	每学期开学后三周内交教务处一份
7-2	教学实验室开放情况(实验室名称、开放情况,列表说明,开放实验室的百分数)	近5年	
7-3	本系(部)开出的设计性、综合性实验的名称、百分比	近5年	
7-4	基础实验室评估材料	长期	
7-5	实验报告	近5年	每门实验课程保留5本
7-6	实习、课程设计(含毕业实习)等集中性实践教学计划和实施情况	近5年	每学期开学后三周内交教务处一份
7-7	各类实践课程安排情况(任务书、考核办法、总结等)	近5年	
7-8	毕业论文(设计)的有关材料,包括毕业论文(设计)指导委员会、选题汇总表、中期检查总结、答辩委员会、答辩安排、成绩汇总表、毕业设计(论文)档案(正文及附件),毕业论文(设计)质量分析	学生毕业后4年	
7-9	优秀毕业论文(设计)相关档案材料(校级优秀毕业论文(设计)推荐汇总表、校级优秀毕业论文(设计)推荐表、校级优秀毕业论文)	长期	
7-10	实践教学基地(名称、单位、建立日期、基地实习人数、成效)	长期	有新增或变动的在学期结束前交教务处一份
7-11	系(部)各类学科竞赛获奖情况(获奖总结报告、获奖通知文件、获奖证书扫描版、新闻报道)	近5年	竞赛结束后二周内交教务处备案
7-12	系(部)每学期开设讲座及听讲学生数清单	近5年	

东莞城市学院实验室档案管理办法

为加强我校实验室建设与规范管理,扩展实验室功能和提高工作效率,更好地评估投资效益,为领导决策提供依据,根据国家教委有关高等学院实验室评估标准和档案管理工作规范的要求,特制定本办法。

一、实验室档案内容

(一) 实验室建设和管理方面的内容

实验室建设和管理方面的内容包括:上级有关实验室建设与管理的文件和资料,实验室设置及主任任免文件,实验室基本情况统计表,实验室工作人员学历及业务情况表,实验室建设与发展规划,改造装修实施计划、采购合同以及验收报告等资料,实验室评比、总结材料及证书,实验室各类规章制度,岗位责任制,分工细则及管理制度,实验室专职人员工作日志,实验室工作计划,实验室研究活动记录,人员考核记录,培训计划及实施情况,研究论文、成果鉴定证书,实验技术开发及自制实验仪器设备图纸和验收报告,实验室安全记录等材料。

(二) 实验教学方面内容

实验教学方面的内容包括:实验教学计划,实验教学大纲,实验教材(实验指导书),实验项目卡,实验教学的考核方法,学生实验成绩登记表,每学期实验教学任务及实验开出记录,实验教学课表,实验项目汇总表,实验报告等有关记录,实验教学

方法研究（论文）、文字材料等，承担的科研和社会服务项目及工作量等。

（三）实验室仪器设备、低值品及材料方面的内容

实验室仪器设备、低值品及材料方面的内容包括：仪器设备的各项规章制度，仪器设备的固定资产帐、卡、分户统计帐、低值品分户账、领用单、使用维修记录、技术资料等，借用登记记录，材料领用记录，大型精密仪器设备的论证报告、订货合同、安装验收报告、损坏维修记录、使用记录、说明书等，使用、检修、标定故障记录等。

（四）其他内容

实验室每年上报的各种统计报表。

二、实验室档案管理

（一）实验室工作档案管理工作是实验工作的一项重要内容。

（二）实验室工作档案，从实验室建立之日起开始建档，并逐年积累，妥善保管。

（三）根据实验室工作档案的内容，有关的实验室专职工作人员、教师和管理、研究人员，有责任和义务做好有关材料的搜集和事项记录，并提供给档案管理人员。

（四）各单位要有专人（或兼职）负责实验室档案的管理工作。

（五）各单位要根据实验室工作档案的内容进行统计整理、

编目、立卷，定期归档。如需借阅，应办理手续，并及时归还。

（六）在实验室调整合并过程中，应注意档案的移交及保管工作，不能因调整合并影响到档案的连续性和完整性。

（七）严格实验室档案借阅手续，实验室主任及具体管理人员工作变动时，必须及时办理移交手续。

三、责任

对没有按规定整理档案，没有及时归档、归档不全，不按规定移交档案，造成档案丢失、遗漏、损坏的责任人，按规定追究责任。

四、附则

（一）本办法由教务处负责解释。

（二）本办法于发文之日起执行。