

关于印发《南通大学全日制普通本科教学档案管理办法（试行）》的通知

各学院（系、室、所）、部门、群团组织、直属单位：

《南通大学全日制普通本科教学档案管理办法（试行）》已经教务处讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

南通大学教务处

2017年11月10日

南通大学全日制普通本科教学档案管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强我校全日制普通本科教学档案工作，提高教学档案管理水平，逐步实现教学档案管理的标准化、规范化，充分发挥教学档案在各项教学工作中的作用，根据《高等学校教学档案工作规范》和《南通大学教学类档案管理实

施细则》（通大档〔2005〕5号）等文件精神，结合我校全日制普通本科教学实际，特制定本办法。

第二条 全日制普通本科教学档案（以下简称教学档案）是指在本科教学过程中直接形成的，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，是反映教学工作的重要标志性材料。

第三条 教学档案管理工作是学校管理的重要组成部分。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，也是反映学校教育发展与改革的历史进程的主要依据之一，必须做好教学档案的归档、检查、管理、评估等工作。

第四条 教学档案实行分类归口管理。凡需永久性保存的教学档案一律移交学校档案馆保存管理；各学院（系）等教学单位（以下简称学院）在本科教学活动中形成的具有一定保存价值的教学资料由各学院分别保存管理。

第二章 教学档案管理范围

第五条 本管理办法所涉及的教学档案，特指学校档案馆保存管理之外，应由学院自行收集、整理、保管的教学资料。

第六条 归档范围主要包括师资队伍建设、教学基本建设与教学改革、教学管理、教学评价和质量监控、学风建设等方面。归档的主要内容和保管期限详见附表。

第七条 学院认为需要保管存档的其它教学资料。

第三章 教学档案管理基本要求

第八条 教学档案管理应遵循统一领导、集中管理、便于开放利用等原则。

第九条 各学院应将教学档案管理工作列入工作计划，由院长组织、协调，安排专人按要求对材料进行收集、整理、装订、装盒（袋）。

第十条 归档的教学资料应做到审查手续完备，制成材料优良，格式统一。项目填写完整、字迹工整、图像清晰、装订整齐。存档形式为电子格式的材料，须确保电子文件的真实性、完整性和有效性。

第十一条 教学档案原则上应装订成册，组成有序的体系，然后采用盒（袋）装的方法进行管理，以便于文件随时存取。盒（袋）内材料应保持有机联系，批复在前，请示在后，正稿在前，底稿在后。可按保管时间长短顺序或发文时间排列，也可按由上而下的单位级别等排列。

第十二条 教学档案保管要做到完整、准确、系统、规范。各学院应设置专用场所，集中、妥善、安全地保管教学档案。

第十三条 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。

第十四条 超过保存期限的教学档案，可以有选择地进行剔除，但剔除之前必须经学院负责人审核同意。

第十五条 到期的教学档案不能随意处置，特别是试卷、毕业论文（设计）等材料须按照教务处的要求统一销毁。

第四章 教学档案保管的数量、形式、时限

第十六条 凡是原始材料、各种文件材料手稿及正本，一般归档各一份，重要和经常使用的应酌加副本，以便保护原件。

第十七条 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。附表中无特殊说明的须保存 A4 纸质材料，电子档案原则上应以 PDF 格式保存。

第十八条 教学档案保管期限根据材料性质而定，标注“长期”的至少保存 15 年，附表中无特殊说明的均须保存 8 年以上。

第五章 教学档案编目方法

第十九条 教学档案一般按学年或学期立卷，并编制教学档案总目录。案卷的题名（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。

第二十条 教学档案编号为7位，采用四层隶属编号方法。第一层为一级类目标识，用三个简称字母表示，第二层、第三层分别为二级、三级类目代号，分别用两位阿拉伯数字标识，第四层为盒号（详见附表）。

例：

各学院按此分类目录对教学档案进行规范和完善，可酌情增加或删减。

第六章 其他事项

第二十一条 教学档案整理工作与学校档案馆相关工作同步进行，并作为各学院教学工作目标考核的内容之一。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

南通大学教务处

2017年11月10

日印发

附表

南通大学全日制普通本科教学档案分类目录

分类号	教学档案分类目录	备注
JXS(一级)	师资队伍建设	
JXS01 (二级)	师资队伍建设规划	长期
JXS02 (二级)	师资队伍信息统计表 (学历、职称等)	按自然年
JXS03 (二级)	各级各类教学评奖和教学竞赛统计表	
JXS04 (二级)	教书育人、为人师表等获奖典型材料	长期
JXS05 (二级)	教师教学事故处分处理决定、请示与批复以及处分的复查、撤销等材料	
JXS06 (二级)	教师国内外进修、培训、考核等材料	
JXJ(一级)	教学基本建设与教学改革	
JXJ01 (二级)	专业建设及其专业综合改革	
JXJ0101 (三级)	专业建设规划、专业简介	长期
JXJ0102 (三级)	新专业申报、批文以及新专业评估等材料	长期
JXJ0103 (三级)	人才培养方案及修订、制订过程中的调研、论证等材料	长期
JXJ0104 (三级)	教学计划变更申请表	
JXJ0105 (三级)	课程教学大纲、课程简介 (由开课单位按专业、年级整理保存)	电子, 长期
JXJ0106 (三级)	校级及校级以上各类专业建设项目材料 (含申报书、任务书、结题报告、年度报告、总结报告、鉴定成果、相关文件等)	结题后 8 年
JXJ0107 (三级)	校级及校级以上各类教改课题材料 (含申报表、任务书、过程报告、结题报告、鉴定成果、获奖证书扫描件、汇总统计表、相关文件等)	结题后 8 年
JXJ0108 (三级)	合作教育、合作培训等项目材料	结题后 8 年
JXJ0109 (三级)	相关专业办学的社会报道、社会评价等材料	长期
JXJ02 (二级)	课程及教材建设	
JXJ0201 (三级)	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	长期

分类号	教学档案分类目录	备注
JXJ0202 (三级)	课程资源建设项目的申请、计划、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	结题后 8 年
JXJ0203 (三级)	优秀教师授课的典型教案、教学模型、标本、重要备课笔记等材料	
JXJ0204 (三级)	示范课、公开课、教学竞赛等教学活动材料以及教研活动记录等材料	
JXJ0205 (三级)	课件制作及使用情况等材料	课件用电子
JXJ0206 (三级)	授课情况记载簿、教学日历等	
JXJ0207 (三级)	教材建设与教材管理方面的工作计划、规章制度、请示批复、汇报总结等材料	长期
JXJ0208 (三级)	各级各类教材建设项目的申请、计划、方案、结题、总结、汇总统计表、相关文件等材料	结题后 8 年
JXJ0209 (三级)	出版教材的教材原件、获奖证书扫描件和相关文件 (属于项目的, 优先按项目归类)	长期
JXJ0210 (三级)	学院教学工作委员会审议教材的材料以及选用教材质量评价的材料等	
JXJ0211 (三级)	各专业选用教材情况统计 (包括主编、出版社、版次、获奖等情况)	
JXJ0212 (三级)	教师自编教材 (未出版) 情况统计、有特色的优秀自编教材等	自编教材可用电子
JXJ03 (二级)	教学改革成果	
JXJ0301 (三级)	教研论文、出版专著、获得专利、奖励证书等, 教学研究重要成果、成果鉴定材料等	长期
JXJ0302 (三级)	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)	长期
JXJ04 (二级)	实验室、实践基地建设	
JXJ0401 (三级)	实验室设置、调整、合并、撤销、更改名称、隶属关系等材料	长期

分类号	教学档案分类目录	备注
JXJ0402 (三级)	实验室建设论证、评估、申报、审批、建设计划、情况汇报、总结等材料	长期
JXJ0403 (三级)	合作共建实验室协议书及相关建设成效材料	长期
JXJ0404 (三级)	校外教学实习基地协议书及相关建设成效材料	长期
JXJ0405 (三级)	实验室使用记录、仪器设备使用记录、实验室开放记录、大型仪器设备使用记录、仪器设备出借记录、仪器设备维修记录等相关实验室材料	
JXG(一级)	教学管理	
JXG01(二级)	综合类	
JXG0101(三级)	学院教学事业发展规划	长期
JXG0102(三级)	教学管理规章制度及重要教学文件等材料	长期
JXG0103(三级)	教学工作计划、教学工作要点、简报、总结、重要的情况汇报、请示、批复以及年度大事等	长期
JXG0104(三级)	教学组织机构(党政联席、教学工作委员会、专业指导委员会、职称评审委员会、督导组等)研究教学工作会议记录、措施落实、信息反馈等材料	长期
JXG0105(三级)	学院组织编写的各类文集、汇编、发展史等	长期
JXG0106(三级)	内部新成立的机构(系、教研室、实验室、研究所等)及干部任命文件	长期
JXG0107(三级)	获得的各类奖励证书、奖杯、奖牌等(扫描件、或照片)	长期
JXG0108(三级)	教育教学问题调查研究形成的重要的、系统的文件、统计、分析等材料(毕业生质量跟踪调查、教学情况调查、学生满意度调查、办学水平社会调查等)	长期
JXG0109(三级)	师生员工及社会人士就教育教学工作问题的重要来信来访(意见或建议),处理报告与结果等相关材料	长期
JXG0110(三级)	教学管理人员统计表、岗位职责等	

分类号	教学档案分类目录	备注
JXG0111(三级)	教学经费申请、预算、结算、使用等材料	
JXG0112(三级)	其它有关教学工作数据的统计、分析等材料	
JXG02(二级)	课务管理	
JXG0201(三级)	每学期教学任务书	
JXG0202(三级)	每学期开设课程一览	
JXG0203(三级)	每学期教师课表、班级课表	
JXG0204(三级)	教师任课情况、教授副教授任课比例等统计表	
JXG0205(三级)	调(停)课申请、统计等材料	
JXG0206(三级)	学生重新学习等材料	
JXG0207(三级)	学生免听、免修、后续等材料	
JXG03(二级)	考务(成绩)管理	
JXG0301(三级)	考核的有关规定、考风考纪教育、巡视安排、考试安排等材料	
JXG0302(三级)	试卷材料(开课学院保管,含命题审核表、学生试卷、样卷及评分标准、参考答案、考场情况记录表、成绩表、试卷分析表等等)	该年级学生毕业后5年
JXG0303(三级)	考查课程(含实验、实习、课程设计等)考核的各种材料	教研室保存,保存期至少5年
JXG0304(三级)	进行考核方式改革的课程,保存申请、审批、方案、标准、教师日记、学生作业等材料	
JXG0305(三级)	学生学期成绩表(含补考成绩表)	长期、电子
JXG0306(三级)	学生缓考申请表等材料	
JXG0307(三级)	大学英语、计算机、普通话水平测试等各类考试通过情况统计表	
JXG04(二级)	学籍管理	
JXG0401(三级)	各专业招生计划、简章、专业介绍、请示批复、学生名册及人数统计表等材料	长期

分类号	教学档案分类目录	备注
JXG0402(三级)	各专业生源情况统计、分析等材料	长期
JXG0403(三级)	毕业生工作方案、总结、情况统计等材料	长期
JXG0404(三级)	学位委员会会议记录、决定, 学位答辩委员会会议记录、决议书等材料	长期
JXG0405(三级)	毕业和学位审核材料(毕业、结业学生名册、授予学士学位名单、学士学位授予资格审查表、不授予学士学位情况表、结业换毕业情况统计表、结业情况统计表、学士学位补授、毕业生图像采集、合影照片等)	长期
JXG0406(三级)	学生学籍变动相关材料(休学、转学、退学、复学、升级、降级等)	
JXG0407(三级)	转专业材料(方案、考核标准、考核记录、学生申请表、转入转出人数统计表等)	
JXG0408(三级)	交流交换生申请、审批、学分互认、成绩等材料	长期
JXG05(二级)	实践教学环节(含见习、实习等)	
JXG0501(三级)	实践教学工作计划、实践教学环节计划汇总表、实践教学环节实施计划书	长期
JXG0502(三级)	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	长期
JXG0503(三级)	实践教学环节课程的学生实践报告	教研室保存, 保存期至少5年
JXG0504(三级)	实践教学过程管理材料(自行联系实习单位申请书、实习证明等材料)	
JXG0505(三级)	反映学院实践教学效果材料	长期
JXG0506(三级)	实践教学工作总结	长期

分类号	教学档案分类目录	备注
JXG06(二级)	实验教学管理	
JXG0601(三级)	实验教学管理规章制度、实验教学大纲和质量标准	长期
JXG0602(三级)	每学期实验教学计划	
JXG0603(三级)	每学期实验教学运行记录(开课记录等)	
JXG0604(三级)	实验教学情况统计表(各课程开设实验情况、是否独立设课、综合性、设计性实验比例等)	
JXG0605(三级)	实验教学示范中心相关资料(申报表、验收表、省级中心年度报告等)	长期
JXG07(二级)	毕业设计(论文)管理	
JXG0701(三级)	学生毕业设计(论文)相关材料(根据学校、学院文件要求归档)	长期
JXG0702(三级)	毕业设计(论文)管理过程材料(工作计划、工作总结、选题汇总、开题安排、答辩安排、过程检查等)	
JXG0703(三级)	毕业设计(论文)管理规定	长期
JXG0704(三级)	毕业设计(论文)情况统计表	
JXG0705(三级)	优秀毕业设计(论文)集	长期
JXG0706(三级)	近三年获优秀毕业设计(论文)情况统计表、一览表、获奖证书复印件等	长期
JXG08(二级)	创新训练与学科竞赛	
JXG0801(三级)	创新创业训练项目组织管理情况	
JXG0802(三级)	创新创业训练项目立项情况统计表、一览表及立项发文	
JXG0803(三级)	学科竞赛组织管理情况	
JXG0804(三级)	学科竞赛获奖情况统计表、一览表及获奖证书复印件	
JXZ(一级)	教学评价和质量监控	
JXZ01(二级)	相关规章制度、计划、方案、评价标准、实施办法等材料	长期

分类号	教学档案分类目录	备注
JXZ02 (二级)	期初、期中、期末等常规教学工作检查、抽查记录、总结等材料	
JXZ03 (二级)	各类教学评估的计划、方案、检查、总结等材料	长期
JXZ04 (二级)	各类教学工作座谈会记录 (含教师、学生等)	
JXZ05 (二级)	听课记录、汇总、总结等材料	
JXZ06 (二级)	学生评教等教学评价统计、汇总表等	长期
JXX (一级)	学风建设	
JXX01 (二级)	学风建设的制度、文件、计划、活动方案、会议纪要、总结等材料	长期
JXX02 (二级)	学生导师制等方面材料	
JXX03 (二级)	强化班、张謇书院等教改班级相关材料	长期
JXX04 (二级)	各类培训班、进修班等继续教育相关材料	
JXX05 (二级)	学生参加科研工作情况及公开发表论文、发明创作、学科竞赛获奖 (原件或复印件) 等情况、统计表	长期
JXX06 (二级)	学生 (含集体) 受各级各类表彰文件、证书等情况、统计表	长期
JXX07 (二级)	各类优秀学生典型作业本、笔记等材料	
JXX08 (二级)	学生考勤、报到注册等情况、统计表	
JXX09 (二级)	学生综合测评情况、统计表等材料	长期
JXX10 (二级)	学生文化素质教育活动材料 (讲座、培训等重要活动)	
JXX11 (二级)	学生就业、推免研究生、考研、社会声誉等材料	
JXX12 (二级)	学生社会实践活动情况、实践成果 (原件或复印件) 等材料	
JXX13 (二级)	学业警示情况统计表及谈话记录等材料	
JXX14 (二级)	学生处分处理决定、请示与批复以及处分的复查、解除等材料	长期

