

# 山东农业工程学院教学档案管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强我校教学档案规范化建设,充分发挥教学档案在学校各项工作中的作用,实现教学档案管理工作的标准化、规范化、科学化和信息化,根据《中华人民共和国档案法》《普通高等学校档案管理办法》和《山东农业工程学院档案管理办法》有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称教学档案是指在全日制本专科教学管理和教学实践等活动中直接形成的具有保存和研究价值的纸质、电子、实体以及声像载体等材料。

第三条 教学档案管理是教学管理的重要组成部分,是衡量学校教学管理水平和教育质量的重要标志之一,纳入各级教学管理人员岗位职责,作为考核教学质量和管理水平的内容之一。

第四条 教学档案工作实行统一领导、院校两级管理。教学管理部门和各教学单位要明确分管档案工作的负责人,配备相应的专职或兼职的档案管理人员,统一管理本部门的教学档案,并做好本部门教学文件材料的收集、整理、立卷工作,按时向学校档案管理部门移交。

第五条 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管理部门保存管理;各院(部)等教学单位在教学活动中形成的具有一定保存价值的教学资料由各院

(部)分别保存管理。

## 第二章 教学档案范围及形成

第六条 教学档案范围主要包括本校反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料;本校培养的学历教育学生的入学登记表、学籍档案、奖惩记录、毕业生登记表等,按照《山东农业工程学院档案管理办法》(山工院发〔2017〕73号)等文件执行。

第七条 教学档案主要产生于日常教学运行、教学建设和教学改革之中形成的档案材料。

(一)教学综合档案:是指围绕日常教育教学活动和教学管理工作产生的文件材料,包括上级下达的有关教学工作的文件材料,有关教学的规章制度、校历、教学检查、各级优秀教学质量评奖材料、教学管理文件及汇编等方面的材料等。

(二)学科专业建设档案:是指围绕教育教学条件建设工作产生,具有史料性、凭证作用和重要参考价值的文档材料,主要包括政府部门的指导文件和我校执行情况的文件,学科、专业设置文件,专业申报审批材料,重点学科专业建设材料,学科、专业建设规划和总结等。

(三)招生档案:是指围绕招生工作产生的各种文件资料,包括上级有关文件,招生计划、规定、请示,新生录取材料,校企合作、联合办学有关材料,招生简章、招生宣传材料等。

(四)学籍管理档案:是指围绕教育教学改革工作产生的文

件材料，包括新生入学登记表、花名册，学生学籍卡、成绩单，学籍变更材料等。

（五）课堂与实践教学档案：是指围绕课堂教学、实践教学过程产生的各类材料，包括人才培养方案、课程标准、教学大纲、教案，课堂教学和实践教学安排、通知、总结等。

（六）学位档案：是指本科学生学位相关材料，包括学位工作的文件、制度，学校学位委员会授予学士学位名册，学位评定条例、办法、计划、总结等。

（七）毕业生档案：指学生毕业的材料，包括毕业生各类登记大表、补发毕业证名申请材料等。

（八）教材档案：是指本校在教材选本、编写，教材审核等过程中的材料，包括自编教材审核材料；各专业教材目录等。

### **第三章 教学档案立卷与归档**

第八条 教学档案由教学文件材料形成部门负责立卷归档，各教学单位或教学管理部门的专(兼)职档案员负责将积累的文件材料向学校档案部门归档。

第九条 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。归档的教学文件材料必须字迹工整、格式统一，签字手续完备。

第十条 需要移交学校档案管理部门的教学档案，由教务处、学生处等业务归口管理部门负责审核，交学校档案管理部门验收合格后归入校档案库。移交档案时交接双方必须当面验收，检查文件材料是否完整、齐全、排列、书写是否符合要求，标题是否确切，凡不符合规定要求者，接收人应拒绝接收，并限期改正补交。

第十一条 教学综合管理文件次年5月底前归档，其他各类材料完成一个培养周期（即一届学生从入学到毕业），当年12月底前一次性归档。

第十二条 教学档案的保存期限按其档案材料的保存价值分为永久保存、长期保存、短期保存。永久保存类保存期为五十年以上，长期保存类保存期为十六年至五十年，短期保存类保存期为十五年（含十五年）以下。教学档案归档范围和期限按照《山东农业工程学院档案归档范围和保管期限表》中教学档案相关内容和要求执行（见附件1）。

第十三条 通过电子设备（包括各种管理信息系统）形成、传输和存储的电子教学档案，参考纸质教学档案进行归档与管理。

第十四条 到达保存期限的教学档案，按照《山东农业工程学院档案管理办法》第十六条执行，对试卷、毕业论文（设计）等材料按照教务处的要求统一销毁。对经过鉴定，超过保管期限需要销毁的档案，应填写档案销毁清册，在征得归口业务部门同

意并造册报校领导批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

#### 第四章 教学档案工作岗位职责

第十五条 学校档案管理部门职责：

（一）督促、指导和检查全校教学档案工作，验收各部门移交的教学档案。

（二）制定《山东农业工程学院档案归档范围和保管期限表》，并按照教学类档案工作规范要求做好教学档案的各项工，特别是档案的开发利用工作。

（三）努力开发教学档案理论研究，参加各种学术活动，不断提高工作质量。

（四）组织全校专、兼职教学档案员进行业务学习和经验交流。

第十六条 业务主管部门职责：

（一）负责相关管理制度的建设，指导各教学单位的教学档案管理工作，教学档案管理工作列入学校对教学单位的考核内容。

（二）与校档案管理部门共同做好业务指导和监督工作，定期或不定期地组织教学档案质量检查。

第十七条 教学单位职责：

（一）做好教学文件材料的形成、收集工作，重视收集本单位领导和学位评定分委员会等有关教学工作会议记录、纪要，教

师教学研究活动记录，典型教案，集体备课记录，试题、试卷及学生各类竞赛的获奖等各种材料；

（二）按照《山东农业工程学院档案归档范围和保管期限表》要求将应存档文件材料整理、立卷，做到组卷合理，编目清楚，标题准确，装订整齐，并及时向学校档案科移交；

（三）做好短期保存教学档案的整理和保存工作，做到取用方便。

## 第五章 附 则

第十八条 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

- 附表：1. 教务处（招生办公室）教学档案材料归档类目及范围
2. 各教学单位教学档案材料归档类目及范围