

湖州学院文件

湖院发〔2025〕18号

湖州学院关于印发《湖州学院教学档案管理办法》的通知

各部门、二级学院：

《湖州学院教学档案管理办法》已经校长办公会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖州学院

2025年4月9日

湖州学院教学档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强教学档案管理，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》《高等学校档案管理办法》和《湖州学院档案管理办法》（湖院发〔2024〕65号）等，结合学校教学工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称教学档案是指在教学管理、教学实践和教学研究等活动中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像、实物、电子数据等不同形式、不同载体的记录材料。

第三条 教学档案记录了教学工作的全过程，是反映学校教学水平 and 教学质量的重要依据，也是学校档案工作的重要组成部分。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 and 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标准之一。

第四条 教学档案工作实行统一领导、分级管理，实行教学文件材料形成部门立卷归档制度。教务处是学校教学档案工作的归口管理部门，统筹推进全校教学档案的管理工作。档案馆是教学档案管理的指导部门，对教学档案管理工作予以指导和监督。各二级学院、相关职能部门要明确分管教学档案工作的负责人，配备相应的专职或兼职的档案管理人员，统一管理本单位的教学档案，做好本单位教学文件材料的收集、整理、立卷工作，按时向校档案馆移交。

第二章 教学档案范围及形成

第五条 教学档案范围：

（一）上级主管部门及学校制定的有关教育教学建设和改革、校风、教风、学风建设的重大决策、决议、规章制度等文件。

（二）体现学校社会地位或学界声誉的有关教育教学活动、事件、成果等文件或实物（如个人、集体奖状等）。

（三）按上级文件精神制定的进行日常教学、教学建设、教学改革等的学校文件，向政府部门或学校递交的重要请示、申报材料、工作报告以及相关成果、记录、备案文档等。

（四）用于认定在校学生学业情况的重要文件，如试卷、学生课程成绩单、课程设计、实验报告、实习报告、实践报告、毕业论文（设计）等。

（五）上级主管部门及学校要求留存的其他教学工作文档。

第六条 教学档案来源：

教学档案主要产生于日常教学运行、教学建设和教学改革等之中。

（一）教学运行档案：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，具有数量大、种类多的特点，且有不同存档期限。

（二）教学建设档案：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。主要包括上级部门的指导文件和学校执行情况的文件，如专业设置、人才培养方案制定与修订等；各级各类教学建设项目立项、过程管

理、结题验收等文件，包括专业、课程、教材、教改、实践教学基地、实验教学示范中心等项目；各级各类教学成果评选、教师教学竞赛、学生学科竞赛等材料；教学事故处理材料等。

（三）教学改革档案：是指围绕教育教学改革工作产生的文件材料，主要涉及教学管理工作，如教育教学制度改革，教学计划的调整，对教师考核标准或学生评价标准的变更等。

第七条 教学档案生成的标准：

（一）成档的教学文件材料必须对学校和社会当前和长远发展具有史料价值、参考价值和凭证价值。

（二）成档的教学文件材料必须是反映教学管理、教学实践、教学研究过程中重要节点的信息，具有完整性、准确性、系统性。

（三）成档的教学文件材料必须反映事件或活动的全过程，符合教学活动和教学管理的特点，且符合相应文档的生成规律。

第三章 教学档案管理

第八条 教学档案保存期限从建档时间开始计算，按其保存价值分为永久保存、长期保存、短期保存。确定保存期的一般原则为：

（一）具有长远利用价值和史料研究价值的教学档案，应永久保存。

（二）在一定时期内具有利用价值的教学档案，应长期保存（一般为 30 年）。

（三）在现阶段内具有利用价值的教学档案，可作短期保存（一般为 10 年）。

（四）介于两种保存期限之间的，其保存期限一律从长。

第九条 需永久和长期保存的教学档案应按时移交学校档案馆保管，归档要求及流程按学校档案馆具体规定执行；短期保存的教学档案由教学管理部门、相关职能部门或二级学院进行保管。保存到期档案须经有关人员鉴定后，重新确定保管期限或按规定进行销毁。

第十条 通过计算机等电子设备（包括各种管理信息系统）形成、传输和存储的电子教学档案，按学校电子文件归档与管理办法的要求进行归档与管理。

第四章 教学档案工作岗位职责

第十一条 档案馆职责：

（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）按照档案工作规范要求做好教学档案的各项工作，特别是档案的开发利用工作，为学校的教学工作服务。

（三）组织全校专、兼职教学档案员进行业务学习和经验交流。

第十二条 教务处职责：

（一）贯彻学校有关教学档案工作的方针、政策和法规，指导二级学院的教学档案管理工作，切实把教学档案管理工作纳入教学管理之中。

（二）协同学校档案馆做好档案工作的监督、检查和指导，定期或不定期组织教学档案质量检查。

（三）做好本部门归档材料的齐全、完整、规范，各岗位工作人员负责本岗位教学档案的收集、整理、归档工作。

第十三条 相关职能部门职责：

（一）贯彻学校有关教学档案工作的方针、政策和法规，结合部门工作实际，及时做好本部门与教学工作相关的档案归档工作。

（二）指导二级学院开展与部门所负责条线相关的教学档案归档工作。

第十四条 二级学院职责：

（一）做好教学文件材料的形成、收集工作，重视收集二级学院领导和教学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）按照学校档案馆档案工作规范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，并及时向学校档案馆移交。

（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

第十五条 本办法自公布之日起施行，由学校行政负责解释，教务处、档案馆具体承办。

附件

教学档案归档范围和保管期限表

类别	类目名称	归档单位	保管期限
综合管理	上级机关有关教学改革、学制及教学管理的通知、规定、决定等重要文件	党院办	永久
	针对学校的、重要的 学校需长期贯彻执行的文件		长期
	学校本教学工作的请示及上级批复	党院办	永久
	学校本科教学改革、培养目标、培养规格、学制等教学管理相关的规定、办法、通知等（包括汇编、手册）	教务处	永久
	其他部门制定的与本科教学相关的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册）	相关部门	长期
	学校本科教学工作会议文件材料、教务处形成的重要会议记录、纪要	教务处	长期
	学校有关成立本科教学有关委员会的文件材料	教务处	永久
	学校年度教学工作计划、工作总结	教务处	长期
	语言文字工作材料	教务处	长期
	学校本科教学质量报告、各类教学统计报表	发展规划处	永久
	凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位带回（或寄发到有关单位转交）的要求本校贯彻执行的文件材料	教务处	长期
	教务处工作职责、机构沿革材料及记录教务处主要职能活动和重要工作成果的文件材料及照片、录像等	教务处	永久
	本科教学工作相关荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯及其照片	教务处	永久
	有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等	教务处	永久
	重大教学评估材料及结论	发展规划处	永久
	专业评估、专业认证、课程评估等材料	发展规划处	长期
	各类教学工作会议、座谈会的记录、简报等	牵头单位	短期

	教学运行、教学建设、实践教学、实验教学、教师发展、教学评估等工作中形成的各类教学工作统计表		教务处	短期
	年度教学工作量、教学业绩分、教师工作量核算材料		教务处、二级学院	短期
	学情调查、试卷评估、毕业论文评估等各类检查与评估材料		教务处、二级学院	短期
	期初、期中、期末教学检查等教学质量监控与评价相关材料		教务处、二级学院	短期
	二级学院制定的与本科教学相关的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册）		二级学院	短期
	二级学院年度教学工作计划、工作总结		二级学院	短期
	二级学院召开的教学工作会议记录、调研报告等。		二级学院	短期
	二级学院有关各种教学工作统计表		二级学院	短期
	二级学院领导干部听课、专家（同行）听课记录、评价分析报告等		二级学院	短期
教学建设	上级机关有关学科建设工作的文件材料	针对学校的、重要的	科研处	永久
		学校需长期贯彻执行		长期
	学校有关学科建设的文件材料		科研处	永久
	学校重点学科申报材料及上级批复		科研处	永久
	学校学科建设工作计划、总结等材料		科研处	长期
	学科建设统计报表		科研处	长期
	上级有关专业设置建设、课程建设的文件材料		教务处	长期
	学校专业设置论证、申请与批复材料		教务处	永久
	学校有关本科专业建设材料		教务处	永久
	专业人才培养方案汇编		教务处	永久
	国家级和省级专业、课程、教材、教改、实践基地、实验教学示范中心等教学建设项目的申报、立项、验收等材料		教务处	永久
	国家级和省级教学成果奖、教材奖、教学荣誉、教师教学竞赛等的评选、申报和获奖材料		教务处	永久
	校级各类本科教学建设项目的申报、立项、验收等材料		教务处	长期

	校级各类教学成果奖、教学荣誉、教师教学竞赛等的评选、获奖材料	教务处	长期
	学校教师发展中心工作开展情况相关材料	教务处	长期
	二级学院教师发展分中心工作计划、总结、工作开展情况、基层教学组织活动记录等材料	二级学院	短期
	本科课程教学大纲汇编、授课计划（进度表）	教务处、二级学院	短期
	专业人才培养方案及配套课程教学大纲、授课计划（进度表）、教案等	二级学院	短期
	各级各类教学建设项目立项、中期检查、结题等相关材料	二级学院	短期
	各类教学评奖、教学荣誉、教师教学竞赛获奖等相关材料	二级学院	短期
	教职工公开发表的教育教学研究论文	各部门、二级学院	短期
招生	上级有关本科生招生工作的文件材料、批复等	招生就业处	长期
	有关省市生源计划	招生就业处	长期
	招生工作计划、总结、重要报告及批复	招生就业处	永久
	招生简章及专业介绍	招生就业处	永久
	各类招生考试工作中形成的文件材料	招生就业处	长期
	新生录取名册（分省市）	招生就业处	永久
	特殊类型招生录取材料	招生就业处	永久
	新生保留、取消入学资格名单及有关材料	招生就业处	永久
	委托培养、联合办学计划及合作协议书	招生就业处	永久
学籍	上级有关本科学籍管理方面的文件材料	教务处	长期
	新生登记表	教务处	永久
	学生学籍变更材料（休学、复学、转学、退学、转专业、延长学制等）	教务处	永久
	毕业生成绩单	教务处	永久
	在校生名册	教务处	永久

	学生奖励材料	学生处	长期
	学生处分材料	学生处	长期
	学院学生学籍变更材料（休学、复学、转学、退学、转专业、延长学制等）	二级学院	短期
	二级学院学生奖励材料	二级学院	短期
	二级学院学生处分材料	二级学院	短期
	二级学院在校生名册	二级学院	短期
课堂教学与实践教学	学期教学工作安排、教学日历等	教务处	长期
	学校有关教学进度表、课程安排表、教师任课安排	教务处	长期
	有关教师典型教案、重要备课记录	教务处、二级学院	长期
	教学事故认定处理相关材料	教务处、二级学院	永久
	教务处综合教务管理系统数据备份光盘	教务处	短期
	课表、教学日历、教材请订单等	教务处、二级学院	短期
	培养方案调整审批表、教学工作处理单等	教务处、二级学院	短期
	交流交换成绩单和学分转换表	教务处、二级学院	短期
	课程考核材料袋及课程考核中需要保留的原始材料	开课学院	短期
	课程成绩登记表、班级成绩汇总表	二级学院	短期
	学校有关教学实习的计划、总结及有关材料	教务处	长期
	学校有关专业实践计划、总结及有关材料	教务处	长期
	学科竞赛获奖、工作计划、工作总结等材料	教务处、二级学院	长期
	学校与社会企、事业单位共建教学基地的协议、意向书等文件	教务处	长期
	二级学院与社会企、事业单位共建教学基地的协议、意向书等文件	二级学院	短期
	各专业实践、实习计划及工作总结等	二级学院	短期

	实验教学计划表、实验课表	教务处、 二级学院	长期
	学期实验项目汇总表	教务处、 二级学院	长期
	实验项目教学大纲、实验指导书	教务处、 二级学院	长期
	学生实验报告、课程设计、实习报告	二级学院	长期
毕业生	上级有关本科学位工作的文件材料	教务处	长期
	学校有关本科学位评定办法及计划、总结等材料	教务处	长期
	学校有关学士学位授予权论证、申请与批复材料	教务处	永久
	学校学位委员会会议记录、决定	教务处	长期
	本科生毕业、结业、授予学位、不授予学位名册	教务处	永久
	结业换毕业名单、补授学位证书名单及相关材料	教务处	永久
	校级本科生优秀毕业论文（设计）汇编	教务处	永久
	学生毕业论文（设计）总评分表	教务处	永久
	学生图像信息采集照片电子版	教务处	永久
	上级或学校关于就业的相关文件	招生就业处	永久
	毕业生就业协议书及就业去向统计表	招生就业处	永久
	毕业生供求统计情况	招生就业处	长期
	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	招生就业处	长期
	二级学院毕业论文（设计）相关材料	二级学院	短期
	二级学院毕业生名册	二级学院	短期
	二级学院毕业生就业去向统计材料	二级学院	短期
	二级学院毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	二级学院	短期
教材	上级有关本科教材的文件材料	教务处	长期

	正式出版的本校教师自编和主编教材(含实习、实验 指导书等)及翻译教材、教学参考书等	图书馆	永久
	学校各专业使用教材目录	教务处、 二级学院	长期
实验室与设备管理	上级有关实验室、仪器、设备管理的规定、通知、管理办法等	实验室与设备管理处	长期
	实验室年度工作计划、报告、总结等	实验室与设备管理处	长期
	全校实验室工作会议的重要文件材料	实验室与设备管理处	长期
	学校实验室、仪器、设备管理的规章制度	实验室与设备管理处	长期
	实验室与设备管理处工作职责、机构沿革等材料	实验室与设备管理处	长期
	实验室建设与评估工作中形成的重要材料	实验室与设备管理处	长期
	实验室综合情况统计报表(包括实验室工作人员情况统计报表、实验室科研实验项目统计报表等)	实验室与设备管理处	长期
	实验室建设计划、论证、评估、申报、审批等相关材料	实验室与设备管理处、 二级学院	长期
	学校贵重仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	实验室与设备管理处	长期
	学校仪器、设备移交清册及设备仪器报废调拨报告和批复	实验室与设备管理处	长期
	学校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	实验室与设备管理处	长期
	国外捐赠我校进口仪器设备的有关材料(信函、请示、报告及批复等)	实验室与设备管理处	长期
	大型贵重精密仪器设备可行性论证及审批报告	实验室与设备管理处、 二级学院	长期
	教学科研贵重仪器设备使用情况报表	实验室与设备管理处、 二级学院	长期
	开箱记录及装箱单(与设备共存)	实验室与设备管理处、 二级学院	长期
	安装、调试记录和双方签字移交文件,保修单(与设备共存)	实验室与设备管理处、 二级学院	长期

	验收报告及文件材料（与设备共存）	实验室与设备管理处、 二级学院	长期
	索赔来往函件及结果文件（与设备共存）	实验室与设备管理处、 二级学院	长期
	设备说明书及全套随机文件材料（与设备共存）	实验室与设备管理处、 二级学院	长期
	使用、检修、故障事故记录（与设备共存）	实验室与设备管理处、 二级学院	长期
	重大事故的调查分析及处理意见（与设备共存）	实验室与设备管理处、 二级学院	长期
	技术改造和开发过程中形成的技术文件（与设备共存）	实验室与设备管理处、 二级学院	长期
以上材料相应的电子版		以上各单位	

