

# 湖北汽车工业学院教务处文件

汽院教发〔2025〕10号

## 湖北汽车工业学院二级学院教学档案 管理办法

### 第一章 总 则

#### 第一条 目的与依据

为加强湖北汽车工业学院二级学院教学档案管理，保障教学档案的完整、准确、系统与安全，充分发挥教学档案在教学管理、教学研究及人才培养中的作用，依据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》等相关法律法规，结合我校实际情况，特制定本办法。

#### 第二条 适用范围

本办法适用于湖北汽车工业学院各二级学院在教学管理、教学实践、教学研究等活动中形成的，具有保存价值的各类文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

#### 第三条 基本原则

教学档案管理遵循集中统一管理、完整性、准确性、规

范性、安全性及便于利用的原则，确保教学档案能真实反映二级学院教学工作的全过程。

## **第二章 管理体制与职责**

### **第四条 学校层面管理职责**

学校档案馆负责统筹全校教学档案管理工作，制定全校教学档案管理的总体规范与标准，对二级学院教学档案管理工作进行业务指导、监督与检查。

教务处协同学校档案馆，负责对教学档案中与教学业务紧密相关部分的内容进行指导，包括教学计划、课程设置、教学运行等环节产生档案的规范要求制定。

### **第五条 二级学院管理职责**

设立教学档案管理工作小组：各二级学院应成立以分管教学副院长为组长，教学秘书、专业负责人、课程负责人及骨干教师代表等为成员的教学档案管理工作小组。小组负责本学院教学档案管理工作的组织、实施与监督。

教学档案管理工作小组具体职责：贯彻执行学校有关教学档案管理的规章制度，结合本学院实际情况，制定教学档案管理实施细则。组织开展教学档案的收集、整理、归档、保管、利用及信息化建设等工作。定期对教学档案管理工作进行自查与总结，针对存在问题及时整改，不断提高教学档案管理水平。负责本学院教学档案管理工作所需资源的保障，包括人员培训、设备购置等。

学院领导职责：分管教学副院长全面负责本学院教学档案管理工作，协调解决教学档案管理工作中的重大问题，将

教学档案管理工作纳入学院教学工作整体规划与考核体系。

教学秘书职责：教学秘书作为二级学院教学档案管理的主要责任人，负责教学档案管理的日常工作。其中包括：制定教学档案收集计划，组织教学档案的整理与归档，与学校档案馆及其他相关部门沟通协调，做好教学档案信息化管理的基础工作等。

专业负责人职责：专业负责人负责本专业教学档案的收集、整理与初步审核工作。确保本专业人才培养方案、专业建设规划、课程体系设置等相关档案材料的完整性与准确性。

课程负责人职责：课程负责人负责本课程教学档案的收集与整理，包括课程教学大纲、教学计划进度表、教案、讲稿、课程考核材料等。保证课程教学档案能真实反映课程教学的实际情况。

教师职责：教师负责提供本人承担课程教学过程中产生的各类教学档案材料，如教案、试卷、学生作业批改记录等，并确保材料的真实性与规范性。

### 第三章 归档范围与要求

#### 第六条 归档范围

教学管理文件：

1. 学院教学工作计划、总结、会议纪要等。
2. 学院教学改革方案、实施情况及总结。
3. 学院制定的各类教学管理制度、规定、办法等。
4. 专业建设规划、年度执行情况报告及总结。
5. 课程建设规划、课程评估材料等。

专业建设材料:

1. 专业人才培养方案（含修订说明、论证报告、专家评审意见等）。
2. 专业评估、认证申报材料、过程材料及结果文件。
3. 专业建设成果材料，如特色专业、一流专业申报材料及获批文件等。

课程教学资料:

1. 课程教学大纲（含修订说明、审核记录）。
2. 课程教案、讲稿（电子版或纸质版）、教学计划进度表。
3. 课程考核材料，包括课程考核试题审核表、学生成绩单、课程考核分析表、课程目标达成情况评价报告、样卷（A、B）、标准答案、评分标准、学生试卷等。
4. 课程教学总结、教学反思材料。
5. 教材选用审批表、自编教材（讲义）相关材料（编写说明、使用情况反馈等）。

实践教学材料:

1. 实习实训教学大纲、计划、指导书。
2. 实习实训基地建设材料，包括基地协议书、基地建设规划、基地运行管理记录、学生实习实训报告、基地评价材料等。
3. 实验教学大纲、实验指导书、实验报告。
4. 课程设计、毕业设计（论文）相关材料，包括选题审批表、任务书、开题报告、中期检查记录、指导教师指导记

录、答辩记录、毕业设计（论文）文本、优秀毕业设计（论文）集等。

师资队伍建设资料：

1. 教师基本情况登记表（含个人简历、学历学位证书复印件、职称证书复印件等）。
2. 教师培训进修记录（培训通知、总结、证书复印件等）。
3. 教师教学竞赛材料（参赛通知、教案、获奖证书复印件等）。
4. 教师教学质量评价材料，如学生评教结果、同行评教结果、领导评教结果等。

学生管理与成绩记录：

1. 学生学籍变动材料，如转学、休学、复学、退学等审批表。
2. 学生成绩登记表（含平时成绩、考试成绩等）、成绩分析报告。
3. 学生综合素质评价材料，如德育考核材料、社会实践活动记录等。
4. 毕业生就业情况统计材料，如毕业生就业协议书、就业质量分析报告等。

教学质量监控与保障材料：

1. 教学质量监控实施办法、教学质量标准等文件。
2. 教学质量评价材料，如教学督导听课记录、教学检查报告、教学事故处理记录等。
3. 教学质量问题整改方案及落实情况材料。

## 第七条 归档要求

完整性要求：教学档案应全面反映教学活动的全过程，各类文件材料应收集齐全，不得遗漏。对于成套性的教学档案，如毕业设计（论文）相关材料，必须确保从选题到答辩各个环节材料的完整性。

准确性要求：教学档案内容应准确无误，数据真实可靠，文字表述规范。例如，成绩记录表中的成绩记录应与学生实际考试情况一致，教学大纲中的教学目标、教学内容等应符合专业人才培养要求。

规范性要求：教学档案的格式、排版、装订等应符合学校统一规定。例如，试卷的格式应统一，包括试卷标题、题型设置、分值分布等；档案材料的装订应整齐牢固，便于保管与查阅。

真实性要求：教学档案必须为教学活动中形成的原始材料，不得伪造、篡改。对于需要签字盖章的材料，必须有相关责任人的签字和单位公章，以确保材料的真实性与有效性。

及时性要求：教学档案应在教学活动结束后及时进行收集与整理，按照规定的时间节点完成归档工作。一般情况下，学期末应完成本学期课程教学档案的归档，毕业生离校后一个月内完成毕业设计（论文）等相关档案的归档。

## 第四章 档案的整理与分类

## 第八条 分类原则

教学档案分类应遵循科学性、系统性、实用性原则，结合学校教学工作特点和管理需求，将教学档案分为不同的类

别和层次，以便于管理和利用。

## **第九条 分类方法**

按年度分类：以教学活动发生的自然年度为依据，将教学档案分为不同年度的档案。例如，2025年度的教学工作计划、课程教学档案等归入2025年度档案。

按项目分类：对于一些相对独立的教学项目，如专业建设项目、教学改革项目等，按照项目进行分类。每个项目下再按照文件材料的不同类型进行细分，如项目申报材料、项目实施过程材料、项目结题材料等。

按教学环节分类：将教学档案按照教学环节进行分类，如教学管理、专业建设、课程教学、实践教学、师资队伍建设、学生管理等。每个教学环节下再根据具体内容进行细分，如课程教学环节下分为课程教学大纲、教案、试卷等。

## **第十条 整理要求**

文件排列：同一类别的教学档案文件应按照一定的顺序进行排列。一般按照文件形成的时间先后顺序排列，对于有明确编号或顺序要求的文件，按照规定顺序排列。例如，试卷应按照课程名称、考试时间顺序排列。

编号编制：对整理好的教学档案进行编号，编号应具有唯一性和系统性，能够反映档案的类别、年度、顺序等信息。例如，可以采用“年度-类别代码-顺序号”的编号方式，如“2025-JX-001”表示2025年度教学类第1份档案。

目录编制：为便于查阅，应编制教学档案目录。目录应包括档案编号、文件题名、责任者、形成时间、页数等基本

信息。目录应打印成册，并与档案一同保管。

装订要求：对纸质教学档案进行装订，装订应牢固、整齐，不影响文件的阅读和使用。一般采用左侧装订或左上角装订方式，对于较厚的文件可采用三孔一线装订。装订时应去除文件中的金属物，如订书钉、回形针等。

## 第五章 档案的保管与利用

### 第十一条 保管条件

库房设置：二级学院应设置专门的教学档案库房或档案柜，用于存放教学档案。档案库房应具备防火、防盗、防潮、防虫、防尘、防光、防高温、防有害气体等基本条件。

设备配备：档案库房应配备必要的档案保管设备，如档案柜、温湿度计、空调、除湿机、灭火器等。定期对设备进行检查和维护，确保设备正常运行。

环境要求：定期对库房环境进行清洁和消毒，保持库房内整洁卫生。

### 第十二条 保管期限

永久保管：涉及学院教学工作的重要方针政策、发展规划、专业人才培养方案、专业评估认证材料、重大教学改革项目材料、优秀毕业设计（论文）等具有长期保存价值的教学档案，应永久保管。

定期保管：一般教学档案根据其重要程度和使用价值，分别确定为 30 年或 10 年保管期限。例如，课程教学大纲、教案、试卷等保管期限为 30 年；学生成绩册、教学质量评价材料等保管期限为 10 年。保管期限从教学活动结束后的

次年1月1日起计算。

### **第十三条 档案利用**

利用原则：教学档案利用应遵循合法、合规、安全、便捷的原则，在保护档案安全和维护学校、师生合法权益的前提下，为教学管理、教学研究、人才培养等工作提供服务。

利用方式：教学档案利用方式包括查阅、借阅、复制、出具档案证明等。校内人员因工作需要利用教学档案，应填写《教学档案查阅申请表》，经学院教学档案管理工作小组负责人审批后，到档案保管人员处办理查阅手续。校外人员利用教学档案，需持单位介绍信及本人有效身份证件，经学院分管教学副院长审批后，方可办理查阅手续。

借阅管理：教学档案一般不对外借阅，确因工作需要借阅的，应严格履行借阅手续，借阅期限一般不超过两周。借阅期间，借阅人应妥善保管档案，不得转借、涂改、损坏档案。借阅期满后，应按时归还档案，经档案保管人员检查无误后，办理归还手续。

复制与证明出具：利用者需要复制教学档案或出具档案证明的，应在申请表中注明。档案保管人员应按照规定进行复制，并在复制件上加盖学院教学档案专用章。出具档案证明应内容准确、格式规范，并加盖学院公章。

利用登记：建立教学档案利用登记制度，对利用者的姓名、单位、利用目的、利用时间、利用档案内容等信息进行详细登记，以便统计和查询。

## **第六章 档案的信息化管理**

## **第十四条 信息化建设目标**

积极推进教学档案信息化建设，逐步实现教学档案的数字化存储、网络化管理与信息化服务，提高教学档案管理效率和利用水平。

## **第十五条 数字化工作**

数字化范围：对具有重要保存价值和频繁利用需求的教学档案，如专业人才培养方案、课程教学大纲、优秀毕业设计（论文）等，有计划地进行数字化处理。

数字化标准：教学档案数字化应遵循国家和学校有关数字化标准和规范，确保数字化档案的质量和安全性。数字化过程中，应保证档案内容的完整性和准确性，图像清晰、格式规范。

数据存储与备份：数字化后的教学档案数据应存储在专用的存储设备中，并建立定期备份机制。备份数据应异地保存，防止数据丢失。

## **第十六条 信息化管理系统**

系统建设与应用：学校应建立统一的教学档案信息化管理系统，二级学院应积极配合学校使用该系统进行教学档案管理。通过信息化管理系统，实现教学档案的在线收集、整理、归档、查询、利用等功能。

系统维护与安全：学校信息管理部门负责教学档案信息化管理系统的维护与安全保障工作，定期对系统进行升级和优化，防止系统故障和数据泄露。二级学院教学档案管理人员应严格遵守系统操作规程，妥善保管个人账号和密码，确

保系统安全运行。

## **第七章 监督与考核**

### **第十七条 监督检查机制**

**学校层面监督：**学校档案馆和教务处定期对二级学院教学档案管理工作进行检查和评估，检查内容包括档案管理制度执行情况、归档范围与要求落实情况、档案整理与保管情况、档案信息化建设情况、档案利用服务情况等。

**二级学院内部监督：**二级学院教学档案管理工作小组定期对本学院教学档案管理工作进行自查，发现问题及时整改。同时，鼓励学院师生对教学档案管理工作进行监督，提出意见和建议。

### **第十八条 考核评价**

**纳入考核体系：**将二级学院教学档案管理工作纳入学校教学工作考核体系，作为学院教学工作评估、专业评估认证、教师绩效考核等的重要依据之一。

**考核指标与方法：**制定教学档案管理工作考核指标体系，包括档案管理工作组织与制度建设、档案收集与归档工作、档案整理与保管工作、档案信息化建设与利用工作等方面的指标。通过查阅资料、实地检查、用户评价等方式进行考核评价。

**奖惩措施：**对教学档案管理工作成绩突出的二级学院和个人，学校给予表彰和奖励；对教学档案管理工作不力，导致档案丢失、损坏或泄密等严重后果的，按照学校有关规定追究相关责任人的责任。

## 第八章 附则

### 第十九条 解释权

本办法由湖北汽车工业学院教务处负责解释。

### 第二十条 生效日期

本办法自发布之日起施行。如有与本办法相抵触的规定，以本办法为准。

