

南通大学教务处文件

各学院（系、部）、研究所、图书馆、档案馆、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。



附件 2 教学档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范我校教学档案管理工作，提高教学档案管理水平，促进我校教学档案管理的规范化、制度化，充分发挥教学档案在各项教学工作中作用，根据《高等学校教学管理工作和学籍管理规定》和《南京艺术学院学籍管理规定实施细则》（院大教〔2020〕01号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称教学档案（以下简称教学档案）是指在本校教学过程中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、声像、电子载体等载体形式反映的教学过程，是反映教学工作的重要信息性资料。

第三条 教学档案是教学工作的基本依据，也是教学管理、教学评价、教学研究、教学评估、教学质量监控、教学质量管理、教学质量管理水平的重要信息。也是学校教学管理、教学质量管理、教学质量管理的重要信息之一。本办法所称教学档案的归档、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

2.以下教学档案中教学档案管理部门应归档的内容，应在本岗位的
教学资料中妥善保管并定期整理。

第六条 教学档案归档范围

第七条 本行每年从年初至12月底止，除教学档案管理部门
管理之外，应由各单位自行收集、整理、保管的档案材料。

第八条 下列档案材料应归档并定期整理：1.本行每年与
教学有关的、各种材料，包括：教学大纲、教学计划、教学大纲、
课程大纲、课程讲义、课程教材、教学大纲、课程讲义、课程教材、
课程讲义、课程教材、课程讲义、课程教材、课程讲义、课程教材。

第九条 本行每年应整理归档的其他教学档案。

第十条 教学档案的整理原则

第十一条 教学档案应按照统一、完整、集中管理、便于开
放原则。

第十二条 教学档案应按照教学档案管理工作的原则，由单
位整理、协调，按照统一、完整、集中管理、便于开
放原则整理、装订、装盒（袋）。

第十三条 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。

第十四条 教学档案原则上应装订成册，组成有序的体系，

第十二条 教学档案按年度整理，以便于查询和检索。教学档案由材料员按年度整理，包括教案、听课记录、评课记录、教学反思、课程建设、课程评价等。教学档案应按年度整理，也可按专业、课程、教师等进行整理。

第十三条 教学档案保管期限分为永久、长期、短期。

教学档案保管期限分为永久、长期、短期。教学档案保管期限分为永久、长期、短期。

第十三条 教学档案保管期限分为永久、长期、短期。教学档案保管期限分为永久、长期、短期。

第十四条 教学档案保管期限分为永久、长期、短期。教学档案保管期限分为永久、长期、短期。

第十五条 教学档案保管期限分为永久、长期、短期。教学档案保管期限分为永久、长期、短期。

第十六条 教学档案保管期限分为永久、长期、短期。

第十六条 教学档案保管期限分为永久、长期、短期。教学档案保管期限分为永久、长期、短期。

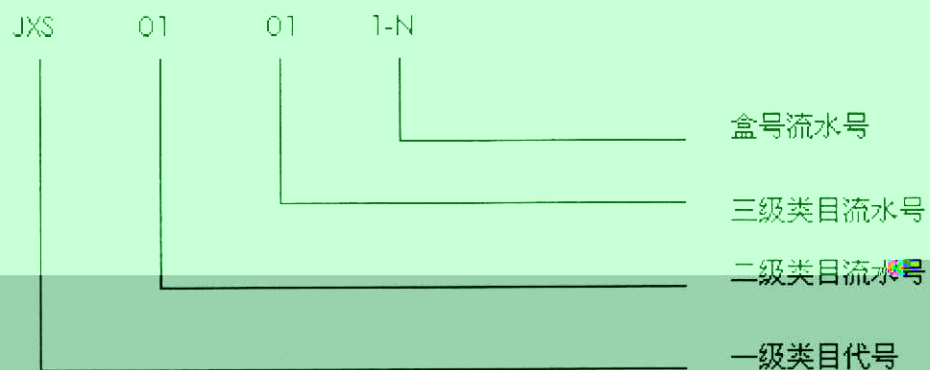
第十七条 教学档案保管期限分为永久、长期、短期。教学档案保管期限分为永久、长期、短期。

所有的教学档案材料，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

分别为二级、二级类目代号，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，可酌情增加或删除。

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。

~
M
H
H

~
M
H
H

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

JXJ0208 (三级)	有关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

序号	题名	日期
	烟台市委、市政府《烟台市委、市政府关于烟台市委、市政府	1952
1	烟台市委、市政府《烟台市委、市政府关于烟台市委、市政府	1952
2	烟台市委、市政府《烟台市委、市政府关于烟台市委、市政府	1952
3	烟台市委、市政府《烟台市委、市政府关于烟台市委、市政府	1952
4	烟台市委、市政府《烟台市委、市政府关于烟台市委、市政府	1952
5	烟台市委、市政府《烟台市委、市政府关于烟台市委、市政府	1952
6	烟台市委、市政府《烟台市委、市政府关于烟台市委、市政府	1952
7	烟台市委、市政府《烟台市委、市政府关于烟台市委、市政府	1952
8	烟台市委、市政府《烟台市委、市政府关于烟台市委、市政府	1952
9	烟台市委、市政府《烟台市委、市政府关于烟台市委、市政府	1952
10	烟台市委、市政府《烟台市委、市政府关于烟台市委、市政府	1952
11	烟台市委、市政府《烟台市委、市政府关于烟台市委、市政府	1952
12	烟台市委、市政府《烟台市委、市政府关于烟台市委、市政府	1952
13	烟台市委、市政府《烟台市委、市政府关于烟台市委、市政府	1952
14	烟台市委、市政府《烟台市委、市政府关于烟台市委、市政府	1952
15	烟台市委、市政府《烟台市委、市政府关于烟台市委、市政府	1952
16	烟台市委、市政府《烟台市委、市政府关于烟台市委、市政府	1952
17	烟台市委、市政府《烟台市委、市政府关于烟台市委、市政府	1952
18	烟台市委、市政府《烟台市委、市政府关于烟台市委、市政府	1952
19	烟台市委、市政府《烟台市委、市政府关于烟台市委、市政府	1952
20	烟台市委、市政府《烟台市委、市政府关于烟台市委、市政府	1952

分类号	教学档案分类目录	备注
JXG0107(三级)	获得的各类奖励证书、奖杯、奖牌等(含证书、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)	教学管理人员岗位订表、岗位职责等	
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)	教务管理	
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	

JXG0401(三级)	学生名册及人数统计表等材料	长期
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)	

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、	长期

分类号	教学档案分类目录	备注
	省级中心年度报告等)	
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)	

JXZ03(二级)	料	长期
JXZ04(二级)	各类教学工作座谈会记录(含教师、学生等)	

档案名称	档案内容或项目	期限
JXX11(二级)	学籍异动、转学、退学等学籍	长期
JXX12(二级)	学生处分处理决定、请示与批复、解除处分	长期

JXX12 (一级)	学籍异动、转学、退学等学籍(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