

各学院（系、部、处）、研究所、教辅组织、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



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。

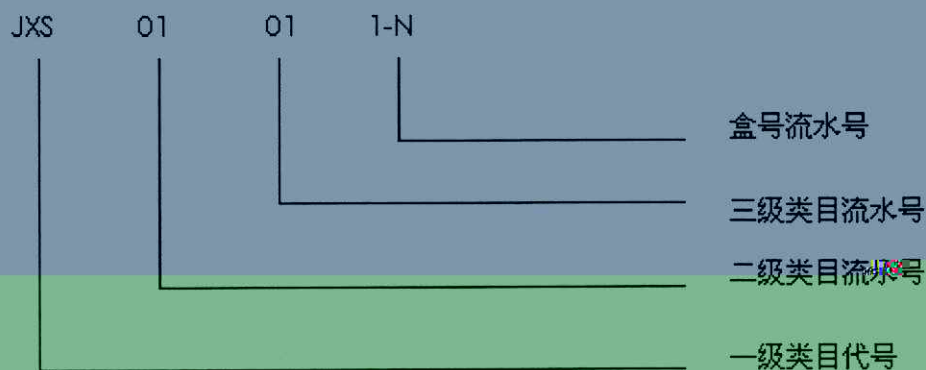
第三条 教学档案管理工作是学校管理的重要组成部分。教学档案管理的好坏是衡量学校教学水平的重要标志，也是反映学校教育发展与改革的历史进程的主要依据之一，必须做好教学档案的归档、检查、管理、评估等工作。

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

第十九条 教学档案应按学年或学期立卷，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。

嘉兴大学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

分类号	教学档案分类目录	备注
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	

JXJ0208 (三级)	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

JXG0108(三级)	入学、毕业、分科等统计、学生质量跟踪调查、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	
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)	考务管理	
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	

JXG0604(二级)	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	
	学生毕业设计(论文)相关材料(根据学校	

JXG0701(三级)	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)	

档案号	档案题名/档内目录	期限
JXX11(二级)	学籍成绩、记录、及学籍册等	
JXX12(二级)	学生处分处理决定、请示与批复、解除等材料	长期

JXX12 (一级)	学籍成绩、记录、及学籍册等(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