

江西服装学院评建工作办公室

江服评建字[2018]20号

关于开展 2017-2018 学年教学档案 管理规范检查工作的通知

各教学学院部：

为规范教学单位档案管理运行，迎接合格评估预评的顺利开展，根据前期评建工作任务安排，学校评建办将于10月10日—10月16日对所有教学单位的教学档案管理工作情况进行检查，各院部接受检查时间及人员安排请参看附件1。同时，为保证检查工作的顺利高效，请各学院部按照附件2中的教学档案规范管理目录进行档案分类（编号）整理。

- 附件：1. 2017-2018 学年教学档案管理工作情况检查安排表
2. 分院（部）教学档案规范管理目录
3. 江西服装学院关于教师业务档案管理规定（暂行）
4. 第____组教学档案检查情况记录表

评建工作办公室

二〇一八年十月八日

江西服装学院评建办

2018年10月8日印发

附件 1:

2017-2018 学年教学档案管理工作情况检查安排表			
教学单位	检查时间	检查组 组长	检查组 成员
艺术设计学院	10 月 10 日上午 9:00	陈东生	曹华、刘水妹、陈淑云、娄英英、李翠 段婷、刘琼、孟安然、温丽芸 周文辉、蔺丽、赵永刚、王敏
商学院	10 月 10 日下午 14:00		曹华、刘水妹、姜大勇、付凌云、花俊苹、 李翠 段婷、蔺丽、刘琼、胡伟、温丽芸 周文辉、卢振邦、黄春岚、孟安然、沈梦玲
服装设计学院	10 月 11 日上午 9:00		曹华、刘水妹、罗芳、付凌云、温丽芸 段婷、陈淑云、花俊苹、胡伟、沈梦玲 周文辉、卢振邦、姜大勇、娄英英、王敏
时尚传媒学院	10 月 12 日上午 9:00		曹华、刘水妹、陈淑云、张伟、赵永刚、温 丽芸 段婷、罗芳、刘琼、娄英英、李翠 周文辉、黄春岚、花俊苹、胡伟、王敏
服装工程学院 军事理论教研室	10 月 12 日下午 14:00		曹华、刘水妹、罗芳、蔺丽、胡伟、王敏 段婷、付凌云、刘琼、孟安然、汤胜华 周文辉、姜大勇、黄春岚、娄英英、沈梦玲
思政部、公教部、 创业学院、心理健 康教研室	10 月 16 日下午 14:00		曹华、刘水妹、陈淑云、卢振邦、黄春岚、 沈梦玲 段婷、刘琼、蔺丽、罗芳、花俊苹、李翠 周文辉、赵永刚、付凌云、姜大勇、温丽芸

附件 2:

分院（部）教学档案管理规范目录

项目类别	序号	内 容	保存年限
综合材料	1	学校及教务处制定、下发的各类教学文件、教学工作会议材料、教学简报等	永久
	2	学期教学工作计划、工作总结、分院（部）研究本科教学的会议记录	长期
	3	分院（部）领导听课记录	长期
	4	分院（部）领导小组的组织机构，工作计划、总结	长期
专业建设	5	专业建设与发展规划、新专业建设的有关材料	长期
课程建设	6	课程计划、教学大纲、典型教案	长期
教学研究 与改革	7	教学研究立项、鉴定等材料	长期
	8	教育教学改革方案、检查、总结材料	长期
	9	每学年教学研究成果、教改项目、教学获奖统计表	长期
	10	教师出版的教材、编写的讲义、实验教材或指导书、实习指导书	长期
	11	每学年（期）选用的教材	长期
教学管理	12	每学期《教学任务书》、《课程表》、《校历表》	长期
	13	调课、停课审批表	长期
	14	每年学院（部）学生名册、新生名册	长期
	15	《课程开设情况统计表》、《公共选修课手册》	长期
	16	各学院（部）各专业使用教材一览表	长期
	17	期中教学检查安排、过程及总结	五年

	18	试卷、答案、试卷分析、成绩单	长期
	19	转专业文件、学生名单	长期
	20	学校有关毕业生资格审查、学位资格审查的规定及历届毕业生名册、结业生名单、获学士学位名单和有关审批材料	长期
	21	每学期有关教学工作的总结	长期
质量控制 信息反馈	22	学院（部）领导、管理人员、教师之间听课记录	长期
	23	学生信息员对教学工作反馈信息	长期
	24	学院（部）督导工作计划、总结	长期
	25	学院（部）质量保障体系	长期
	26	学院（部）专项检查的通知、过程检查材料、自查报告、整改反馈材料	长期
	27	各学院（部）督导简报	长期
实践教学	24	各类实习、实践安排计划、总结	长期
	25	毕业论文安排、答辩记录、优秀毕业论文评选结果	长期
	26	实习基地一览表、实验室一览表	长期
	27	实验室建设规划、评估验收材料	长期
	28	实习基地建设有关材料	长期

附件 3:

江西服装学院关于教师业务档案管理规定（暂行）

江服教字[2015]52 号

教师业务档案管理是衡量学校教学工作、教学质量和师资管理水平的重要标准之一，也是教师教学、科研能力的真实记录。为了规范教师业务档案的归档内容及其收集、管理工作，有效地利用和保存教师业务档案，更好地为教学、科研服务，特制定本规定。

一、教师业务档案的建设原则及管理要求

（一）教师业务档案的建设应以教学、科研为主线，以服务于教学管理为目的。

（二）档案主要由教师及其所属院（部）共同建设，具体操作方案由各院（部）视自身实际情况制定。

（三）各院（部）应指定专人负责管理教师业务档案，管理人员要保护好档案，不得损坏、丢失、抽取、拆散、涂改。非经各院（部）主管教学院长（主任）批准，不得外借。

（四）对需列入教师业务档案的管理性文件、业务性材料，一律打印或用黑色水笔（钢笔）书写，并做到字迹清晰、端正。

（五）业务档案的建档时间要求

1、对于新分配或调进的教师，自到职之日起开始建立教师个人业务档案，由院（部）负责业务档案管理的人员发给相关规定及表格，协助建设；

2、现任教师的业务档案建设采取由本人送交的办法，即由教师本人按要求填写《江西服装学院教师业务档案简表》（以下称《简表》），并将《简表》内所涉及的相关证明材料及时、主动地送交院（部）专门管理人员，由管理人员审核、整理、存档。

（六）教师业务档案每年度更新一次。通常每年年初由各院（部）组织教师填写《江西服装学院教师业务档案续表》（以下简称《续表》）后，由管理人员统一整理存入各教师的业务档案盒内，教务处将适时组织抽查。

二、教师业务档案的使用原则

教师业务档案的利用必须坚持与评定职称、申报各类荣誉称号挂钩的原则。今后，对拟申报晋升高一级专业技术职称，或拟申报各级各类的奖励和成果时，其所需教学、科研方面的实绩材料，一律从其教师个人业务档案中提取，不实或不全之责自负。

三、教师业务档案归档范围

(一)教师业务档案简表及续表

1、《简表》是教师整体情况的反映，由教务处印制统一发放，存入教师业务档案盒内；

2、《续表》记录教师业务情况的更新，每年年初填写一次，放入业务档案盒内存档；

3、相关表格可从教务处网站下载。

(二)与简表对应的附件材料及其他

1、与教师个人情况相关的证明材料

(1) 学历、学位证书复印件；

(2) 教师资格证书复印件；

(3) 教师职称聘任相关文件复印件；

(4) 外语、计算机等级考试合格证书复印件；

(5) 各类技能等级证书(含普通话)复印件；

(6) 进修或培训结业证书复印件；

(7) 国内外学术访问的有关材料（会议名称、邀请信）；

2、任职以来综合奖励情况

教师个人获得各级各类荣誉称号的证书或表彰性文件的复印件（先进个人、教学质量优秀教师等奖项）；

3、教学工作材料

(1) 授课情况（对应简表“教学工作情况”内填写内容提供相应的教学大纲、实践性教学环节大纲、教学进度表等材料）；

(2) 指导毕业论文情况（时间、班级、人数）；

(3) 指导学生实习情况（时间、地点、班级、人数）；

(4) 担任兼职情况（（教研室）主任、副主任、辅导员、班主任等）；

4、教学及科研成果

(1) 承担科研项目的相关证明材料复印件（申报书、科研项目立项批

准书或文件、结题报告书、所产生的成果材料)；

(2) 论文、论著(译著)编写情况

A、在国内外刊物上公开发表的论文复印件，并附全部论文清单；

B、主编或参加编著的论著封面及目录复印件。

5、教学及科研成果(项目、论文、教材及专著等)获奖证书或表彰性文件的复印件；

6、有重要纪念意义的照片及音像资料；

7、其他需存档的材料。

四、教师业务档案材料装盒要求

教师业务档案存档统一使用浅蓝色塑料档案盒，档案盒内侧需粘贴教师业务档案目录；业务档案材料装盒需遵守一人一盒的原则，不得将不同教师的材料混装，所有材料应分类成册(或制成表格)，并按年份倒序排列；

(三)装盒顺序为

1、教师业务档案简表、续表；

2、教师个人情况的相关证明材料；

3、教师任职以来综合奖励情况证明材料；

4、承担教学工作的相关材料；

5、教学及科研成果(A、教学科研项目；B、发表论文；C、教材及专著)；

6、教学及科研成果获奖情况；

7、其他。

五、本规定由教务处负责解释。

