

# 艺术设计创意产业系教学档案 管理办法（暂行）

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强我系教学档案管理工作，提高教学档案管理质量和科学管理水平，实现教学档案管理标准化、规范化，充分发挥教学档案在教学管理、教学改革、教学建设和教学评估等各项工作中的作用，根据学校《广州南方学院教学单位教学档案管理办法》（2023年），特制定本办法。

第二条 教学档案是指在教学管理工作中真实记录和反映教学实践、教学运行、教学改革和教学建设的具有重要保存价值的纸质、实体、电子以及声像载体等材料。

## 第二章 管理原则

第三条 全面性原则。完整的教学档案可为教学实践、教学管理、教学研究及经验总结提供重要的参考资料，凡在教学管理工作中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像载体等纸质和电子材料均属教学档案，需进行全面收集归档。

第四条 及时性原则。教学管理档案要及时反映教学工作的实际进展情况，应在教学管理工作过程中做到同步布置、同步收集、同步归档，实行定期检查。

第五条 科学性原则。为使我系教学档案管理逐步从经验管理向科学管理转变，加强电子数字档案建设，使传统纸质档案与电子数字

档案有机结合，充分利用纸质、光盘、硬盘等多介质的储存和保管手段建设纸质档案与电子数字档案并存的教学档案库。

### 第三章 组织管理

第六条 我系教学档案实行系办公室、专业教研室、教师三级管理。系办公室负责院系教学档案的总体管理，制定各类档案归档细则，并负责教学档案的监管工作。

第七条 教学档案管理是学校教学管理的重要组成部分，须纳入各级教学管理人员和教师的岗位职责，作为考核教学质量和管理水平的标准之一。

系办公室是教学档案管理的第一责任单位，应将教学档案工作落实到日常教学管理工作中。系主任为教学档案管理工作的责任人，须安排专人具体负责教学档案的管理工作，确保本单位教学档案归档工作及时、规范、完整及取用方便。

产生教学档案的教师是教学档案管理的第一责任人。审核教学档案的专业教研室是教学档案管理的第一责任方，具体负责教学档案的形成、汇总、整理工作，确保教学档案全面、准确收集归档。

### 第四章 归档范围及要求

第八条 教学档案包括培养方案、课程教学资料、课程考核资料、毕业论文（设计）、毕业实习资料、教学任务资料等 6 大类。

第九条 系办公室设置教学档案室（暂定 4 教 103 室）。各专业教研室和教师须在系办公室下发通知的规定的时间内按要求完成教学档案归档。

第十条 原则上，教学档案由系办公室保存，教学任务档案由教务管理系统永久保存。具体归档要求参见《广州南方学院教学档案归档要求》（附表）。

## 第五章 考核标准

第十二条 系部或专业教研室组织的会议，全体教职工须按时出席参加。参会者按 6 学时/次计算社会服务学时。

如无法出席参加，须在“一站式平台-网上办事-人事服务-请假/销假申请”进行申报请假。未按规定办理请休假手续或请休假未获批准擅离工作岗位者，视为旷工。有旷工行为的教职工，旷工期间薪酬按旷工天数扣发，当年度考核不能评优，不授予各种荣誉称号；连续旷工超过 5 个工作日，或者 1 个年度内累计旷工超过 10 个工作日，学校有权解除聘用合同。

第十三条 人才培养方案资料归档前，需由各专业教研室组织调研、审议，形成调研报告或审议会议纪要。参会者由各专业教研室确定，参会者按 6 学时/次计算社会服务学时。

第十四条 课程教学资料归档，需由各专业教师提交，专业教研室审核。未按系办公室规定的时间段内提交或未按照学校要求完成或修改，将予以年终奖金减扣。具体如下：

（一）课程教学大纲、教材选用未按时提交者，减扣当年年终奖金的 10%；未按时返工修改者，减扣当年年终奖金的 5%。

（二）教案（包括但不限于教学使用的课件、讲义）未按时提交者，减扣当年年终奖金的 10%；未按时返工修改者，减扣当年年终奖

金的 5%。

（三）实验实践课程指导书（或自编讲义）未按时提交者，减扣当年年终奖金的 10%；未按时返工修改者，减扣当年年终奖金的 5%。

第十五条 课程考核资料归档，需由各专业教师提交，专业教研室审核。未按系办公室规定的时间段内提交或未按照学校要求完成或修改，将予以年终奖金减扣。具体如下：

（一）课程考试试题、评分标准和参考答案等未按时提交者，减扣当年年终奖金的 12%；未按时返工修改者，减扣当年年终奖金的 6%。

（二）课程考核命题自查表（考试性质）、学生答卷、考场情况（考试性质）、考生签到表（考试性质）、考试诚信承诺书（考试性质）等未按时提交者，减扣当年年终奖金的 6%；未按时返工修改者，减扣当年年终奖金的 3%。

（三）学生平时成绩登记表、期末考试学生成绩登记表、与考试课程相关的考试小结或考试质量分析表、学生重、缓考的考试相关资料、实验报告样本等未按时提交者，减扣当年年终奖金的 12%；未按时返工修改者，减扣当年年终奖金的 6%。

（四）考核成绩评定不符合要求，减扣当年年终奖金的 6%。

第十六条 毕业论文（设计）资料归档，需由各专业教师提交，专业教研室审核。未按系办公室规定的时间段内提交或未按照学校要求完成或修改，将予以课程学时减扣；完成优秀者将予以课程学时奖励。具体如下：

（一）学生毕业论文（设计）最终稿未按时提交者，减扣该课程 15%（约 1.2 个）学时量；未按时返工修改者，减扣该课程的 15%（约 1.2 个）学时量。

（二）任务书、开题报告、中期检查报告、过程检查情况记录表、答辩情况表、成绩评定记录表、最终稿查重报告未按时提交者，每项减扣该课程 13%（约 1 个）学时量；未按时返工修改者，每项减扣该课程的 13%（约 1 个）学时量。

（三）学生毕业实习手册未按时提交者，减扣该课程 30%（约 0.9 个）学时量；未按时返工修改者，减扣该课程的 15%（约 0.45 个）学时量。

## 第六章 附则

第十七条 本办法自 2023 年 11 月 10 日起实施，由艺术设计与创意产业系教学委员会负责解释。