西北农林科技大学

 教务〔2017〕2号

关于印发《本科教学档案管理基本规范（试行）》的通知

各学院（系、部）：

为促进我校本科教学档案管理规范化，切实提高管理水平，根据教育部颁布的《高等学校教学管理要点》和《普通高等学校本科教学工作审核评估方案》，学校组织制订了《本科教学档案管理基本规范（试行）》，现印发给你们，请参考制定符合本单位实际的本科教学档案管理规章制度，做好本科教学资料的归档及管理工作。

附件：本科教学档案管理基本规范

教务处

2017年4月1日

 抄送：

 西北农林科技大学教务处 2017年4月1日印发

本科教学档案管理基本规范

（试行）

教学档案是师生在教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、影像等原始记录，是衡量教学管理水平和教学质量的重要标志，是学校参加教学或专业评估等的重要凭证。为了规范和加强学院（系、部）教学档案管理工作，特制定本规范。

一、归档范围

1.上级主管部门制定的有关本科教育教学建设、教学改革、以及教学管理的重大决策、决议、规章制度等文件；

2.体现本学院（系、部）地位或声誉的有关本科教育教学活动、事件、成果等文件或实物（如个人、集体奖状等）；

3.根据上级管理部门有关文件精神制定的进行教学、教学建设、教学改革等工作的学院文件，以及向学校递交的重要请示、申报材料、工作报告以及相关成果、会议记录、备案文档；

4.体现学生学业情况的重要文件，如试卷、学生课程成绩单、课程设计、实验报告、实习报告、毕业设计（论文）等；

5.学校相关部门要求留存的其他教学工作文档，或学院认为具有保存价值的在教学建设、教务运行等方面形成的纸质、电子和影像等资料。

二、档案来源

本科教学档案主要产生于日常教学运行、教学建设、教学改革和教师管理之中。

1.教学运行档案

教学运行档案是指围绕日常教育教学活动和教学管理工作产生的文件材料，具有数量大、种类多的特点，主要包括教学执行计划、教学任务落实、教学方法改革、学籍管理、考试管理、试卷、毕业论文、实习教学、实验教学、创新教育和质量监控等。

2.教学建设档案

教学建设档案是指围绕教育教学条件建设产生的文件资料，主要包括上级主管部门的指导文件和学院执行情况的文件，如专业申报、培养计划制（修）订、各类教学基地、实验教学示范中心、课程、教材、成果评选等工作文件及其最终结果等材料。

3.教学改革档案

教学改革档案是指围绕教育教学改革工作产生的文件材料，一般具有效果的滞后性、效益的阶段性和价值判断的不确定性的特点，但对学校的整体教学工作具有重要的指导意义。主要涉及教学管理工作，如教育教学制度改革，教学计划的调整，教学改革项目立项、中期检查、验收、教学成果申报与获批，以及对学生评价标准的变更等。

4.教师教学档案

教师教学档案是指在教育教学、科研活动中形成的有关教师管理与业务发展的文件材料，主要包括教师基本情况、教学任务完成情况、教学活动、进修学习（培训）、教学改革与成效、教学获奖、指导学生、教学评价以及师德师风建设情况等。

三、归档时限

1.具有史料研究价值的教学档案应该永久留存。

2.具有长期保存价值的教学档案应该保存50年以上。

3.具有短期保存价值的教学档案应该保存15年以上。

4.具有临时使用价值的教学档案应该保存至所涉及的学生毕业或离校后5年。

四、档案盒书写格式

1．背脊：写一类目录，如试卷、课程论文、实验、实习、课程设计、毕业论文/设计等。

2．案卷题名的拟写，以试卷、毕业论文为例：

（1）试卷：××学年第×学期××课程×××班试卷

若一个教师同时带几个班，一盒放不下，可分几盒装，则第一盒题名后加之一，其后之二、之三、……

（2）论文：××届×××班毕业答辩材料

ａ．若同一盒内装一个学生的材料，题名为××届×××班×××毕业答辩材料；

ｂ．若同一盒内装数个学生的材料，可在题名之后加小括号，注上学生姓名如：××届×××班毕业答辩材料（××× ××× ××× ×××）

（3）实验：××学年××课程×××班实验报告

（4）实习：××学年×××班实习报告

教务处
2017年3月18日

附件1

本科教学档案存档参考目录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 序号 | 内容 | 存档要求 | 期限 |
| 综合类 | 1 | 教学改革、培养目标、培养方案方面材料 | 按年度 | 永久 |
| 2 | 本科教育事业发展规划 | 按类型 | 永久 |
| 3 | 本科教育教学工作方面的决定及规章制度、工作流程 | 按类型 | 永久 |
| 4 | 研究本科教育教学的会议记录及重要会议材料 | 按年度 | 永久 |
| 5 | 教学工作会议、教育思想大讨论、教育改革研讨会及相关活动材料 | 按年度 | 永久 |
| 6 | 年度教学工作计划、总结 | 按年度 | 永久 |
| 7 | 年度教学质量报告 | 按年度 | 永久 |
| 8 | 国际合作办学相关材料 | 按年度 | 永久 |
| 9 | 接待重要来访、举办重大活动、参加重要活动的相关材料 | 按年度 | 永久 |
| 教学改革与教学建设项目类 | 10 | 专业建设发展规划，各专业建设过程及总结材料 | 按年度 | 永久 |
| 11 | 专业申报情况：新专业（专业方向）申报材料（包括论证报告、建设计划、专家论证意见、设置审核表等）、批复及建设等材料 | 按年度 | 永久 |
| 12 | 课程基本情况一览表、课程简介、课程建设规划 | 按年度 | 长期 |
| 13 | 各门课程教学大纲（含实验、实习、课程设计、毕业设计（论文）等）、论证材料及审批手续 | 按类型 | 长期 |
| 14 | 各级各类重点建设项目（如：专业、课程、基地、示范中心、教材、实验室等）的申报、批准、验收、获奖等相关工作文件、材料 | 按年度 | 长期 |
| 15 | 有关质量工程的各项目、各级各类教学改革、建设成果评审、推荐、申报、批复等材料 | 按年度 | 长期 |
| 16 | 实验室、实习基地建设发展规划，实验室、实习基地情况统计表，实验室分布图等 | 按类型、年度 | 长期 |
| 17 | 与社会企、事业单位共建教学基地的协议、意向书等文件 | 按年度 | 长期 |
| 18 | 历次修订实施的人才培养方案（或教学计划）及相关调研、论证材料 | 按年度 | 长期 |
| 19 | 专业、课程等评估（认证）材料 | 按年度 | 长期 |
| 学籍管理类 | 20 | 新生名册 | 按年度 | 永久 |
| 21 | 毕业生名册、学位授予名册 | 按年度 | 永久 |
| 22 | 学位会会议记录、学位授予审批表 | 按年度 | 永久 |
| 23 | 各类学籍异动审批表 | 按异动时间、异动类型 | 临时 |
| 24 | 交流生申请材料、审批表 | 按交换项目、时间 | 临时 |
| 25 | 交流生成绩单和学分转换表 | 按交流项目、时间 | 临时 |
| 26 | 学生奖励与处分材料 | 按年度 | 长期 |
| 27 | 学生转专业细则、申请、审批等材料 | 按年度 | 临时 |
| 28 | 学生学业预警相关材料 | 按学期 | 临时 |
| 29 | 学生海外访学项目相关材料 | 按年度 | 长期 |
| 30 | 学生成绩册 | 按班级 | 永久 |
| 教学运行类 | 31 | 培养方案内课程、计划调整审批表 | 按课程 | 长期 |
| 32 | 课程简介 | 按课程 | 长期 |
| 33 | 课表 | 按课程 | 短期 |
| 34 | 年度教学执行计划 | 按年度 | 长期 |
| 35 | 教学任务分配表 | 按课程 | 长期 |
| 36 | 承担教学任务教师名册、职称分布情况等材料 | 按学期 | 长期 |
| 37 | 教学内容、方法和手段改革以及考试内容、方法和手段改革相关材料 | 按学期 | 长期 |
| 38 | 教师教学工作量一览表 | 按年度 | 长期 |
| 39 | 教师教学差错与教学事故处理情况 | 按年度 | 长期 |
| 考试类 | 40 | 考试时间调整、方式变更申请表 | 须提交经审批过的方案 | 5年 |
| 41 | 教学大纲（课程质量标准） | 一份，按课程 | 5年 |
| 42 | 教学日历 | 一份，按课程 | 5年 |
| 43 | 课程考试命题审批表 | 一份，按课程 | 5年 |
| 44 | 空白试卷（A、B卷）/参考答案及评分参考标准 | 一份，按课程 | 5年 |
| 45 | 考场登记表 | 一份，按课程 | 5年 |
| 46 | 平时考核标准及记录表 | 一份，按课程 | 5年 |
| 47 | 总评成绩记录表（光盘） | 一份，按课程 | 5年 |
| 48 | 试卷分析表 | 一份，按课程 | 5年 |
| 49 | 批改过的学生考试卷 | 全部，按课程 | 5年 |
| 50 | 进行学习过程考核的有关原始材料，如：各种考核方式的标准、教师的教学日历、学生提交的材料、原始记录等 | 评分标准；大作业、课程设计、实验报告等：提交相关文档及评分标准 | 5年 |
| 51 | 其他考核形式的评分标准及记录 | 一份，按课程 | 5年 |
| 52 | 课程试题库 | 按课程 | 长期 |
| 毕业论文类 | 53 | 毕业设计（论文）选题汇总表 | 按年度 | 临时 |
| 54 | 毕业设计/论文管理资料（内含开题报告、中期检查报告、评阅意见书、答辩记录等） | 按班级 | 临时 |
| 55 | 院系毕业设计（论文）工作总结 | 按年度 | 临时 |
| 56 | 学生毕业论文（设计） | 按班级 | 临时 |
| 57 | 本科生优秀毕业设计（论文）摘要集 | 按年度 | 临时 |
| 58 | 与论文相关的外文翻译资料 | 按班级 | 临时 |
| 实践教学类 | 59 | 实验、实习教学计划表 | 按学期 | 短期 |
| 60 | 实验、实习教学完成表 | 按学期 | 短期 |
| 61 | 学生实验报告（典型） | 按班级、学期 | 临时 |
| 62 | 实验教学大纲、实习教学大纲 | 按课程 | 长期 |
| 63 | 实验教材、实验指导书 | 按类型 | 长期 |
| 64 | 实习指导书和任务书 | 按类型 | 长期 |
| 65 | 课程设计（论文）指导书和任务书 | 按类型 | 长期 |
| 66 | 学生实习评分标准、实习报告 | 按班级 | 短期 |
| 67 | 各专业实习计划、工作总结及典型实习作业 | 按课程 | 短期 |
| 68 | 实验室开放管理办法及实施情况等材料 | 按年度 | 长期 |
| 69 | 综合性、设计性实验项目方案论证、实施等相关材料 | 按类型 | 长期 |
| 70 | 大学生创新创业训练计划项目汇总表，申请、过程管理、验收等材料 | 按年度 | 短期 |
| 71 | 学科竞赛项目论证、组织等相关材料 | 按年度 | 长期 |
| 72 | 大学生创新创业训练计划成果汇编 | 按年度 | 长期 |
| 73 | 本科生学科竞赛的获奖证书复印件、情况统计及有关材料 | 按年度 | 长期 |
| 质量监控类 | 74 | 教学质量标准及教学规范：学校教学过程管理办法、各教学环节质量标准 | 按类型 | 长期 |
| 75 | 学院教学督导听课记录及反馈信息汇总 | 按年度 | 长期 |
| 76 | 领导与同行听课记录 | 按学期 | 长期 |
| 77 | 师生座谈会记录单 | 按年度 | 长期 |
| 78 | 期初、期中等教学检查材料 | 按学期 | 短期 |
| 79 | 各类调查表、教学情况征求意见表及统计分析报告 | 按年度 | 长期 |
| 80 | 对发现教学问题处理及改进情况 | 按年度 | 长期 |
| 教师管理类 | 81 | 师资队伍建设总体规划、分专业师资建设计划、年度进人计划，年度新教师引进材料、考核记录及评价材料 | 按年度 | 长期 |
| 82 | 师资情况一览表（姓名、性别、民族、籍贯、出生年月、毕业时间、参加工作时间、毕业学校、学历、学位、专业、职务/职称、聘任时间、校外进修、岗位、从事专业、教师资格、年度考核 | 按年度 | 长期 |
| 83 | 教师年度考核情况统计表 | 按年度 | 长期 |
| 84 | 举办学术活动、教师参加校内外学术活动相关材料 | 按年度 | 长期 |
| 85 | 基层教学组织建制及开展工作情况 | 按年度 | 长期 |
| 86 | 外聘教师聘用记录及审批材料 | 按年度 | 长期 |
| 87 | 专业负责人及骨干课程负责人简介 | 按年度 | 长期 |
| 88 | 教学名师、优秀教师奖等评审材料及名单 | 按年度 | 长期 |
| 89 | 教师主持或承担的本专业相关课程建设、教学研究项目、教材建设立项及有关成果（含专著、教材和论文）等目录，获得的表彰、奖励情况及证书等 | 按年度 | 长期 |
| 其他 | 90 | 具有保存价值的照片、影像、电子和其他教学文件资料 | 按类型、年度 | 长期 |