**教务处档案归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号: JX11 综合** |
| 1 | 上级制发的文件材料 |  |  |
| 1.1 | 针对本校或涉及本校教学工作的文件及批复件 | 永久 |  |
| 1.2 | 重要的需长期贯彻执行的材料 | 30年 |  |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的材料 | 10年 |  |
| 2 | 学校教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法 | 永久 |  |
| 3 | 有关教学的统计报表、学校教学规划 | 永久 |  |
| 4 | 教务处工作计划、总结、报告 | 永久 |  |
| 5 | 有关教学的规章制度、调研报告、简报、总结  | 30年 |  |
| 6 | 联合办学材料  | 30年 |  |
| 7 | 学生参加校级以上各类学习竞赛的有关文件材料  | 30年 |  |
| 8 | 教务处制发的重要教学管理的文件材料 | 30年 |  |
| 9 | 教学评估材料（教学单位教学状态评估、专业评估、课程评估等材料） | 30年 |  |
| 10 | 优秀教学工作评奖材料 | 30年 |  |
| 11 | 教研室和建设相关材料 | 30年 |  |
| 12 | 省中青年学科带头人、骨干教师名单及材料 | 永久 |  |
| 13 | 各类重大考核、评建、评估材料 | 永久 |  |
| 14 | 其它重要的文件材料 | 永久或30年 |
| **分类号:JX12 学科与实验室建设** |
| **1** | 学科专业建设 |  |  |
| 1.1 | 学科专业建设规划 | 永久 |  |
| 1.2 | 本校有关专业设置、调整、撤销、合并的报告及上级批复 | 永久 |  |
| 1.3 | 学科、专业论证、重点专业或品牌专业申报和审批材料  | 永久 |  |
| 1.4 | 学科、专业统计报表  | 永久 |  |
| **2** | 实验室建设 |  |  |
| 2.1 | 仪器设备管理的规章制度、计划、总结、统计报表 | 30年 |  |
| 2.2 | 重点学科、专业、实验室论证申报、审批文件材料 | 永久 |  |
| 2.3 | 各专业实验室建设统计报表 | 30年 |  |
| 2.4 | 各专业实验室建设计划、简报、总结 | 30年 |  |
| 2.5 | 各专业实验室论证、评估、申报、审批材料 | 30年 |  |
| 2.6 | 实验报告，实验室安全运行记录，实验室维修记录，大型仪器设备使用记录 | 30年 |  |
| 2.7 | 实验室建设管理性文件材料  | 30年 |  |
| 2.8 | 省级以上实验教学示范中心申报、审批文件材料 | 30年 |  |
| 2.9 | 实验室管理、安全、环保等文件材料 | 30年 |  |
| **分类号 :JX14 学籍管理**  |
| 1 | 学籍变更材料（含升级、留级、休学、复学、转学、退学等学籍变更通知单存根） | 永久 |  |
| 2 | 学生学籍卡 | 永久 |  |
| 3 | 学生成绩总册 | 永久 |  |
| 4 | 在校学生名册 | 永久 |  |
| **分类号: JX15 课堂教学与教学实践** |
| 1 | 各专业教学计划、教学大纲、培养方案 | 永久 |  |
| 2 | 年度教学安排表、教学执行计划 | 30年 |  |
| 3 | 课堂教学督查，教学检查（期初、期中、期末）材料 | 30年 |  |
| 4 | 课程建设要求、课程安排表、教学进度表、选修课程表  | 30年 |  |
| 5 | 精品课程申报与批准、典型教案、重要备课记录等材料  | 30年 |  |
| 6 | 教学质量检查、教学质量评选材料 | 30年 |  |
| 7 | 教学科技成果文件材料 | 30年 |  |
| 8 | 课程建设要求及安排、校历表、课表 、教师工作量核算材料 | 30年 |  |
| 9 | 青年教师基本功竞赛通知及结果材料 | 永久 |  |
| 10 | 优秀教学团队评比通知及结果材料 | 永久 |  |
| 11 | 教学名师评比通知及结果材料 | 永久 |  |
| 12 | 教学实习、生产实习计划、总结及有关材料 | 30年 |  |
| 13 | 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料 | 10年 |  |
| 14 | 实验、实训大纲，实验报告 | 永久 |  |
| 15 | 实践教学基地协议 | 永久 |  |
| 16 | 集中实训计划、总结及相关成果材料 | 30年 |  |
| 17 | 本科课程试卷及相关材料 | 30年 |  |
| 18 | 其他需要归档的材料 | 依据情况确定保管期限 |
| **分类号: JX16 学位** |
| 1 | 授予学士学位文件材料（含名单或名册） | 永久 |  |
| 2 | 学校学士学位评定条例、办法、总结 | 30年 |  |
| 3 | 学校学位评定委员会调整和改选名单  | 30年 |  |
| 4 | 应届毕业生学位证、毕业证发放登记表 | 永久 |  |
| 5 | 学位委员会会议记录、决定 | 30年 |  |
| 6 | 学位委员会授予各层次学位清册 | 永久 |  |
| 7 | 本科生毕业论文（设计）及论文 | 30年 |  |
| 8 | 本科学生优秀学位论文导师和答辩小组评审意见表 | 永久 |  |
| 9 | 本科生毕业论文及答辩小组评审意见表 | 永久 |  |
| 10 | 其它有保存价值的需要归档材料 | 依据情况确定保管期限 |
| **分类号 JX17 毕业生** |
| 1 | 毕业生学历注册名册（含电子档） | 永久 |  |
| 2 | 毕业证、学位证发放名册（含毕业证、学位证编号） | 永久 |  |
| **分类号 :JX18 教材** |
| 1 | 学校教材建设规划 | 永久 |  |
| 2 | 学校及省部级以上规划教材建设计划 | 30年 |  |
| 3 | 各专业使用教材目录  | 永久 |  |
| 4 | 评选优秀教材的有关材料及获奖名单  | 永久 |  |
| 5 | 新编校内讲义清单及原件 | 永久 |  |
| 6 | 自编、主编教材 | 永久 |  |
| 7 | 其他有保存价值的需要归档的材料 | 依据情况确定保管期限 |
| **分类号: SX 声像** |
| 有保存价值的声像材料 | 永久 |  |
| **分类号： SW 实物** |
| 有保存价值的实物材料 | 永久 |  |