**教学质量监控与评估处档案归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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质量监控与评估工作的文件及批复件 | 30年 |  |
| 1.2 | 重要的需长期贯彻执行的 | 30年 |  |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |  |
| 2 | 学校有关教育教学评估认证的政策措施和规章制度 | 永久 |  |
| 3 | 本科教学分析报告、本科教育教学审核评估等材料 | 永久 |  |
| 4 | 质评处工作计划、总结、报告 | 永久 |  |
| 5 | 质评处的规章制度、调研报告、简报、总结  | 永久 |  |
| 6 | 本科教学质量报告 | 永久 |  |
| 7 | 与上级主管部门、校外教育评估与认证机构及兄弟高校的交流合作材料  | 永久 |  |
| 8 | 师范类专业认证及工程认证相关工作材料 | 永久 |  |
| 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） | 永久 |  |
| 10 | 教学督导简报材料 | 永久 |  |
| 11 | 专业认证相关专题的网站建设材料 | 永久 |  |
| 12 | 其它重要的文件材料 | 永久 |  |
| **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 |  |