**附件1**

**各学院（部、特色学院）具体归档范围(试行)**

**（一）综合类**

1．教育行政主管部门及学校下达的有关教学工作文件材料；（长期）

　　2．各学院（教学部）制定的各种教学制度、办法、规定以及有关教学工作材料；（长期）

　　3．各学院（教学部）教学工作年度计划与总结；（长期）

　　4．各学院（教学部）相关教学工作会议记录；（长期）

5．各种教学简报、汇报材料。（长期）

**（二）教学管理、考务管理、学籍管理类**

1. 校历；（四年或电子档案长期）

2. 教师教学任务安排及教师工作量统计；（长期）

3. 院（部）调停课、代课申请单；（四年）

4. 授课进度表；（四年）

5. 院（部）自行安排考试的考试日程表与监考安排表；（四年）

6. 院（部）自行保存的试卷母卷，评分标准与答案；（长期）

7. 学生考试成绩报告单，考试总结、分析和处理情况；（长期）

8. 院（部）自行保存尚未上交入库的学生试卷；（四年）

9. 院（部）考试改革相关材料，考试研究相关材料；（长期）

10. 等级考试证书下发存档凭据；（四年）

11．学生学士学位授予申请材料；（长期）

12. 各教学单位学位分委员会学士学位授予评审材料；（长期）

13. 学生辅修材料；（四年）

14.教学事故处理记录和相关材料。（永久）

**（三）教学评价类**

1. 期中教学检查计划与总结，教学检查座谈会记录；（长期）

2. 各类人员听课记录；（长期）

3. 教师测评材料；（长期）

4．教学检查、评估总结；（长期）

**（四）专业、课程建设类**

1．本单位专业人才培养方案与论证报告、课程教学大纲、实验大纲、实习大纲、实验指导书等；（永久）

2. 新增专业申报及建设有关材料；（永久）

3.专业建设规划；（长期）

4.专业建设申报材料（包括特色、品牌专业）、建设情况总结及相关材料；

5.学士学位授予单位申报材料；（长期）

6.辅修专业教学计划；（长期）

7.课程建设规划（方案）；（长期）

8. 系、课程组教研活动记录；（长期）

9. 校、省级重点课程建设申报材料与验收评审材料；（永久）

10. 网络课程、多媒体课件建设材料；（长期）

11. 双语教学课程建设相关材料。（长期）

**（五）教材建设类**

1. 教材建设规划；（长期）

2. 各级教材建设申报材料与建设验收评审材料；（永久）

3. 已出版教材目录和教材原件；（永久）

4. 获奖教材目录、证书复印件和教材原件；（永久）

5. 历年教材推荐表。（四年）

**（六）教学改革成果类**

1．教学研究、教学改革及教学成果材料；（永久）

　　2．教师的教学研究论文、教学研究成果等；（永久）

　　3．优秀教学成果奖评选、奖励材料；（长期）

4．教学竞赛、优秀教师教学观摩材料；（长期）

5. 教学奖励相关材料；（长期）

6. 教研立项材料。（长期）

**（七）实践教学类**

1. 校内、校外实践（实习）基地协议，校外导师名录与聘用文件；（长期）

2．学生实习计划、实习总结、实习结果鉴定材料；（长期）

3.学生实验报告、实验日志、教师日志、社会调查报告、社会实践报告等；（长期）

4.实验教学过程资料，包括学生实验记录、实验教学总结等；（长期）

5.毕业论文（设计）过程管理全套材料（管理细则、指导记录、检查方案、评审意见等），学生毕业论文电子文档、毕业设计源程序及源代码；（长期）

6.（国家-省-校-院）四级大学生创新创业工作管理材料；（长期）

7. 创新创业学分认定材料。（长期）

**（八）师资队伍建设类**

1．院级师资队伍建设规划及相关文件材料；（长期）

2. 教师队伍现状汇总表（按年统计）；（永久）

3. 青年教师培养方案及实施办法（含导师制）；（长期）

4. 教师教学业务档案，以教师个人为单位进行归档，做到每人一个文件盒和电子文件夹，内含个人简介、资格材料（毕业证书、学位证书、进修提高、职务职称变动、聘书和教师资格材料如普通话证书、任教资格、职称材料等）、教学资料（历年教学任务书、教学工作总结、教学质量考核、教学奖惩材料，其中电子档案中还应包括教师讲稿、教学大纲等相关资料）（长期）

5. 听课记录。（长期）

**（九）院系教学工作特色档案资料**

以上未列及的教学档案，由各学院（部、特色学院）根据学校档案管理规定和本办法妥善处理。