|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级****类目** | **二级类目** | **具体文件** | **归档人** | **归档办法** |
| 1.综合性教学文件材料 | 1.1教务处起草的文件（本类部分文件一式二份，在本类存一份，在相应专题下存一份） | 1.11 教务处起草、学校红头下发的各种文件 | 文件起草人 | 发文后，立即领取文件存档 |
| 1.12 以教务处名义下发的带有编号的函件 | 文件起草人 | 发文后，立即打印、盖教务处公章存档 |
| 1.13 教务处起草、上报给上级部门的方案、计划、意见和建议、总结、案例、报表、自评材料 | 材料上报人 | 文件上报后，立即将复印件存档 |
| 1.2教学综合性资料 | 1.21 学校教学工作计划、总结、工作汇报、教学综合性工作方案 | 文件起草人 | 文件通过后立即打印存档 |
| 1.22 教务处工作计划、总结、方案、请示、学校的批复 | 文件起草人事务办结人 | 文件通过或事务办结后立即整理材料存档 |
| 1.23 教务处会议记录 | 教务处教务科 | 一学期结束后立即存档 |
| 1.24 二级学院工作计划、总结、方案、请示、学校的批复、部门会议记录 | 二级院部 | 每年结束整理材料到教务处归档 |
| 1.25 各学期教学校历 | 教务处教务科 | 一学期结束后立即存档 |
| 1.3交流考察资料 | 1.31 各种考察交流的经验资料（含图片、影像资料等） | 教务处二级院部 | 收集到相关资料后，立即送教务处归档 |
| 1.32 参加学术会议、研讨交流会议资料 | 教务处二级院部 | 收集到相关资料后，立即整理资料送教务处归档 |
| 1.4教学基本情况资料（本类部分文件一式二份，在本类存一份，在相应专题下存一份） | 1.41 各教学机构内设机构及人员组成一览表 | 教务处教务科 | 每年初收集整理各教学机构材料送档 |
| 1.42 各委员会组成名单(专业建设委员会、教学工作委员会、实验室建设委员会、实验室安全领导小组等) | 教务处各科室 | 相关委员会成立或人员调整后及时归档 |
| 1.43 各院部师资结构表(学历、学位、职称、年龄等)；兼职(外聘)教师基本情况一览表；年度教学成果、奖励统计材料 | 教师发展中心 | 每年9月1日统计上一学年度情况存档 |
| 1.44 专业设置、专业简介及专业带头人一览表；校外实践(实习)教学基地建设情况一览表；课程负责人及课程团队一览表 | 教务处教学科 | 每年9月1日统计上一学年度情况存档 |
| 1.45 实验(实训)室情况统计表；仪器设备总值汇总表 | 教务处设备科 | 每年9月1日统计上一学年度情况存档 |
| 2.师资建设资料 | 2.1教师培训培养资料 | 2.11 师德建设材料  | 教师发展中心 | 每学期结束后，整理材料归档 |
| 2.12 校内外教师培训计划、安排、批准文件，考勤表、考核资料、合格证书等过程性资料 | 二级院部教师发展中心 | 每个培训项目结束，整理材料，归档到教务处 |
| 2.13 教师传帮带材料 | 教师发展中心 | 每批传帮带考核结束，立即整理材料归档 |
| 2.14 教师企业实践、培训认定材料；“双师型”教师认定材料 | 教师发展中心 | 每个项目结束后，立即整理归档 |
| 2.15 教师业务卡片(任课、教研、科研、进修、培训、服务等工作情况) | 教师发展中心 | 每学期结束，教师填写业务卡片，二级院部及教务处审核后存档 |
| 2.16 教学团队建设材料 | 教师发展中心 | 每个学期结束后，立即整理归档 |
| 2.2教学研究和学术活动资料 | 2.21 教研活动计划、总结；教研活动记录；教研活动督导记录 | 二级院部 | 每个学期结束后，立即整理资料送教务处档案室归档 |
| 2.22 教师参加、指导技能竞赛材料 | 教师发展中心 | 每个学期结束后整理归档 |
| 2.23 教学研究课题材料 | 教师发展中心 | 每学期结束后整理归档 |
| 2.24 公开课、学术讲座等计划、安排、报告、总结、图片视频等 | 活动组织部门 | 活动结束后立即整理归档 |
| 2.25 评优评先、拔尖人才评审材料 | 教师发展中心 | 每个项目评审结束立即整理归档 |
| 2.3教师工作量资料 | 2.31 教师课时量月统计表、学期统计表；二级院部上报课时统计表及支撑性材料 | 教务处教务科 | 每学期结束后，整理材料存档 |
| 2.32 纸质教学日志；调课单及调课、停课统计表 | 二级院部 | 每学期结束后，整理材料送教务处档案室存档 |
| 3.教学建设资料 | 3.1专业建设资料 | 3.11 专业发展建设规划、建设方案；专业人才供求调查资料及增设新专业(专业方向)申报表、调研报告、论证报告、批复文件等；3.12 专业评估材料；各级重点与特色专业建设项目申报表、批复材料和建设、检查、验收材料 | 教务处教学科 | 每项工作结束后及时归档 |
| 3.13 人才培养方案及人才培养方案调整审批单；人才培养方案论证、答辩资料 | 教务处教学科 | 人才培养方案所有审议程序结束存档 |
| 3.2教学改革课程建设资料 | 3.21 校级教学改革、课程建设方案及过程性资料（申报书、批准立项文件、检查验收材料等） | 教务处教学科 | 每学期结束存档 |
| 3.22 二级院部校级教学改革、课程建设方案及过程性资料 | 二级学院 | 每个学期结束送教务处档案室存档 |
| 3.23 课程标准 | 教务处教学科 | 经学校正式批准后，存档 |
| 3.24 试题库与教学资源库建设材料 | 二级院部 | 按学期送教务处档案室存档 |
| 3.25 公共选修课开课申请表、审批表、汇总表 | 教务处教学科 | 每学期申报结束，整理材料归档 |
| 3.3教材建设资料 | 3.31 自编教材教辅申报书、立项书等 | 教务处教学科 | 按学期整理教材建设资料存档 |
| 3.32 学校立项编写的教材教辅 | 教务处教学科 | 教材正式出版后，送3册存档 |
| 3.33 教师自编教材教辅资料等 | 二级学院 | 教材正式出版后，送3册存档 |
| 3.34  教材预订计划表、教材补充计划表；教材领取签字表 | 教务处教务科 | 每次教材征订、发放结束整理归档 |
| 3.4实验实训建设资料 | 3.41 实训室室建设项目申请书、实施方案及相关审批材料、验收材料；实验室建设项目设备采购清单 | 项目建设单位 | 项目建设结束整理材料存教务处档案室（跨年项目分年度整理材料存档） |
| 3.42 固定资产帐卡；低值仪器设备、低值耐用品、低值易耗品管理帐册；仪器设备运行、使用、维护保养、维修、报废等记录 | 二级院部 | 每年底整理材料存教务处档案室 |
| 3.43 校外学生实习基地、教师企业实践基地建设材料（协议复印件、简介）；校企合作、产教融合（现代学徒制、新型学徒制等）项目申报、审批、验收材料 | 二级院部（教务处主持的项目由教务处归档） | 每学期末整理材料存教务处档案室 |
| 4.课堂教学资料 | 4.1教学运行资料 | 4.11 教学任务书 | 二级院部 | 学期结束后到教务处档案室归档 |
| 4.12 师资配备审批表及师资配备调整审批表；任课资格申请表及考核资料；外聘教师登记审批表 ；课程表（含公共选修课表）；学期开课基本情况统计表 | 教务处教学科 | 学期结束后归档 |
| 4.13 授课计划；示范性教案（经教务处认定） | 二级学院 | 学期末存教务处档案室 |
| 4.14 公共选修课开课审批、学生名单汇总与审查意见；学生公共选修课积分一览表 | 教务处教学科 | 学期末整理材料存档 |
| 4.2教学检查质量考核资料 | 4.21 教学运行检查（或抽查）计划、安排、记录表与工作总结 ；领导听课记录 | 教务处教学科二级学院 | 学期末整理材料存教务处档案室 |
| 4.22 教学事故认定处理文件及相关资料  | 教务处教学科 | 学期末整理材料存档 |
| 4.23 学生评教、教师互评、督导听课材料；教学情况书面调查表、教师学生座谈会记录 | 教务处教学科 | 每个学期结束后，立即整理归档 |
| 4.24 教学效果考核结果及过程性资料；教学质量奖评定材料 | 二级院部教务处教学科 | 每个学期结束后，二级院部整理所有过程性资料和结果性资料，送教务处存档；教务处整理结果性资料存档 |
| 4.25 班风的考核及建设资料  | 二级院部 | 每学期结束整理后，到教务处存档 |
| 4.3教学考试考核资料 | 4.31 课程考核方式改革申请及批准文件；考试安排（考试通知、考场安排、监考巡考安排） | 教务处教学科 | 每次考试后整理材料归档 |
| 4.32 非正常时间考试（提前考试）审批单 | 二级学院教务处教学科 | 考试结束后，二级学院和教务处教学科分别送教务处档案室归档 |
| 4.33 期末考试（含提前考试）、补考、二次补考（毕业补考）及其他重要考试试卷审批单并附样卷 | 二级学院（教务处直接从题库抽题的考试由教务处教学科整理送档） | 考试结束后，立即整理齐全送教务处档案室存档 |
| 4.34 试卷交接单 | 二级学院教务处教学科 | 考试结束后，二级学院和教务处教学科分别送教务处档案室归档 |
| 4.35 试卷分析表及教学总结 | 二级院部 | 考试结束后，整理归档 |
| 4.36 教学管理系统成绩数据 | 教务处教学科 | 每次考试后成绩上传完成，下载存档 |
| 4.37 教学管理系统电子教学日志数据 | 教务处教学科 | 每学期结束下载存档 |
|  |  |  |

​