**山东管理学院教学档案归档范围及保管期限**

**JX11综合管理**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **存放****单位** | **保管****期限** |
| 01 | 上级下达的有关教学工作的文件材料 | 教务处 | 永久 |
| 02 | 学校教学工作的请示及上级批复 | 教务处 | 长期 |
| 03 | 学校规划、实施计划 | 教务处 | 永久 |
| 04 | 学校教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面得指示、规定和办法 | 教务处 | 永久 |
| 05 | 学校教学工作的规章制度，教学工作会议记录、纪要、决议，教学简报、调研报告 | 教务处 | 永久 |
| 06 | 教务处及各二级学院教学工作会议的记录，工作计划、工作总结等 | 教务处二级学院 | 永久 |
| 07 | 教务处工作职责、岗位责任制、机构沿革、大事记等 | 教务处 | 长期 |
| 08 | 教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料 | 教务处二级学院 | 长期 |
| 09 | 教师教学工作规范、教学各主要环节质量标准 | 教务处二级学院 | 永久 |
| 10 | 学校各单位关于教学工作的请示、报告及学校的批复、意见 | 教务处 | 长期 |
| 11 | 教学工作中形成的各种统计报表（包括各班人数表、教师名册等） | 教务处 | 永久 |
| 12 | 教学工作中形成的各种总结汇报材料 | 教务处二级学院 | 永久 |
| 13 | 非学历教育的培训班、进修班材料 | 教务处 | 长期 |
| 14 | 教师手册、学生手册、高教研究、教学成果、各类教学获奖 | 教务处二级学院 | 长期 |
| 15 | 教师座谈会有关教学工作提案的办理结果 | 教务处 | 永久 |
| 16 | 网络为教学服务方案、教务处网络建设材料 | 教务处 | 永久 |

**JX12专业建设**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **存放****单位** | **保管****期限** |
| 01 | 上级下达的有关学科、专业设置和调整的文件材料 | 教务处 | 永久 |
| 02 | 专业论证、评估、申报、审批材料 | 教务处二级学院 | 永久 |
| 03 | 专业建设规划、建设发展情况、总结材料等 | 教务处二级学院 | 永久 |
| 04 | 品牌、特色专业建设材料 | 教务处二级学院 | 永久 |
| 05 | 教改示范专业建设材料 | 教务处二级学院 | 永久 |
| 06 | 有关专业建设工作会议的纪要、决议及计划、总结 | 教务处二级学院 | 长期 |
| 07 | 专业建设统计报表 | 教务处 | 永久 |
| 08 | 新专业检查、评估文件及材料 | 教务处二级学院 | 永久 |
| 09 | 专业（专业方向）基本情况统计表 | 教务处二级学院 | 永久 |
| 10 | 课程建设管理办法、精品课程（组）建设管理办法 | 教务处 | 永久 |
| 11 | 省级精品课程建设材料 | 教务处二级学院 | 永久 |
| 12 | 校级精品课程建设材料 | 教务处二级学院 | 永久 |

**JX13师资情况**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **存放****单位** | **保管****期限** |
| 01 | 上级下达的有关师资培养的文件材料 | 教务处 | 永久 |
| 02 | 各学年教师、教学管理干部、实验技术队伍结构（年龄、学历、职称、学位）统计材料 | 教务处二级学院 | 长期 |
| 03 | 教学名师和青年教学能手评选管理办法 | 教务处 | 永久 |
| 04 | 专业带头人、中青年教师、优秀教学团队、名师、教师进修、青年教师岗前培训等各种师资培训制度、措施、实施情况及总结材料 | 教务处二级学院 | 长期 |
| 05 | 教师队伍建设研究、总结材料 | 教务处二级学院 | 长期 |
| 06 | 教师业务档案：工作量核算、担任工作统计、论文、著作及成果等 | 教务处二级学院 | 长期 |
| 07 | 青年教师教学竞赛材料 | 教务处二级学院 | 永久 |
| 08 | 教师评优等综合获奖材料 | 教务处二级学院 | 永久 |

**JX14教学工作**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **存放单位** | **保管期限** |
| 01 | 学校、各二级学院关于教学工作（如工作规程、综合评价指标体系、教学事故认定处理等）的规定 | 教务处学院 | 永久 |
| 01 | 各专业人才培养方案、教学计划（包括教学计划执行中的修改申请报告、批示、调整结果） | 教务处学院 | 永久 |
| 02 | 校历表、教学任务书、教学进程表、课程表、公选课开课安排表、任课教师名单、临时调停课通知等 | 教务处学院 | 长期 |
| 03 | 兼职教师、外聘教师汇总表，审批材料及聘用记录 | 教务处 | 永久 |
| 04 | 各专业新生入学名册、成绩分析材料 | 学院 | 长期 |
| 05 | 各专业入学教育实施计划及教育总结 | 学院 | 长期 |
| 06 | 历届毕业生名单及有关审批材料 | 教务处学院 | 长期 |
| 07 | 分年级学生成绩单 | 教务处学院 | 永久 |

**JX15招生管理**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **存放****单位** | **保管****期限** |
| 01 | 上级下达的有关招生工作的文件材料 | 教务处 | 永久 |
| 02 | 招生计划、规定、生源计划 | 教务处 | 长期 |
| 03 | 招生简章、招生章程、宣传材料、专业介绍、招生协议等有关文件材料 | 教务处 | 长期 |
| 04 | 招生工作领导组会议材料、记录、纪要等 | 教务处 | 永久 |
| 05 | 招生录取情况统计表、生源情况统计表及其它录取材料等 | 教务处学院 | 永久 |
| 06 | 优秀专科生升入本科学习、优秀本科生考入硕士研究生学习的相关统计材料等 | 教务处学院 | 永久 |

**JX16学籍管理**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **存放****单位** | **保管****期限** |
| 01 | 上级下达的有关学籍管理方面的文件资料 | 教务处 | 永久 |
| 02 | 新生入学登记表 | 学院 | 长期 |
| 03 | 学生学籍登记表 | 教务处 | 长期 |
| 04 | 在校学生名册 | 教务处学院 | 永久 |
| 05 | 学生成绩总册 | 教务处 | 永久 |
| 06 | 学生学籍异动材料（升级、留级、降级、休学、复学、转学、退学等） | 教务处学院 | 永久 |
| 07 | 学生奖励材料（奖励决定、奖学金、优秀学生、先进班级等） | 教务处学院 | 永久 |
| 08 | 学生处分材料 | 教务处学院 | 永久 |

**JX17考试工作**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **存放****单位** | **保管****期限** |
| 01 | 有关考试工作的文件规定（试卷批阅、试卷复查、监考守则等）材料 | 教务处 | 永久 |
| 02 | 在校学生编班名册 | 教务处 | 永久 |
| 03 | 学生考试试卷、备用试卷和评分标准及参考答案 | 教务处学院 | 长期 |
| 04 | 各专业课程试题库建设及使用情况 | 教务处学院 | 长期 |
| 05 | 课程考试总结、试题试卷统计分析材料 | 教务处学院 | 永久 |
| 06 | 学生各类考试安排 | 教务处 | 短期 |
| 07 | 学生重修名单及重修安排 | 教务处学院 | 长期 |
| 08 | 学生参加计算机等级考试成绩统计表、名单 | 教务处学院 | 长期 |
| 09 | 学生参加外语三、四、六级考试成绩统计表、名单 | 教务处学院 | 长期 |
| 10 | 学生参加普通话水平考试成绩统计表、名单 | 教务处学院 | 长期 |
| 11 | 学生参加各种职业资格考试的名单及证书复印件 | 教务处学院 | 长期 |
| 12 | 学生参加各种职业（专业）比赛的获奖名单及证书复印件 | 学院 | 长期 |

**JX18学位与毕业生**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **存放****单位** | **保管****期限** |
| 01 | 上级下达的有关毕业生就业工作及本科学位的文件材料 | 教务处 | 永久 |
| 02 | 学校有关本科学位评定条例、办法及计划、总结等材料 | 教务处 | 永久 |
| 03 | 学位委员会名单、学位委员会会议记录、决定 | 教务处 | 永久 |
| 04 | 毕业生名单、毕业证书发放登记材料 | 教务处学院 | 永久 |
| 05 | 学位授予审核材料 | 教务处 | 永久 |
| 06 | 授予学位学生名单、学位证书发放登记 | 教务处学院 | 永久 |
| 07 | 本科生优秀学士学位论文 | 教务处学院 | 长期 |
| 08 | 补发学历证明名单及材料 | 教务处 | 永久 |
| 09 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈等材料 | 教务处学院 | 永久 |

**JX19教材管理**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **存放单位** | **保管期限** |
| 01 | 上级下达的有关教材建设的文件材料 | 教务处 | 永久 |
| 02 | 学校有关教材建设及教材管理评估材料 | 教务处 | 永久 |
| 03 | 各专业使用教材情况一览表 | 教务处学院 | 永久 |
| 04 | 使用教材展示 | 教务处学院 | 长期 |
| 05 | 主编、参编、协编、自编教材，教学参考书，教学指导书，实习指导书，实习讲义，习题集等 | 教务处学院 | 永久 |
| 06 | 获国家级、省部级优秀教材奖目录及报批材料 | 教务处学院 | 永久 |
| 07 | 教材发放登记 | 教务处学院 | 长期 |

**JX20教学督导**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **存放****单位** | **保管****期限** |
| 01 | 上级下达的有关教学督导的文件材料 | 教务处 | 永久 |
| 02 | 校专家组听课原始记录材料、统计分析总结材料 | 教务处 | 长期 |
| 03 | 院专家组听课原始记录材料、统计分析总结材料 | 教务处学院 | 长期 |
| 04 | 校领导听课、检查教学材料 | 教务处 | 长期 |
| 05 | 院领导听课、检查教学材料 | 教务处学院 | 长期 |
| 06 | 校教学督导团名单、工作制度及活动情况 | 教务处 | 永久 |
| 07 | 校教学督导团检查教学材料 | 教务处 | 长期 |
| 08 | 校学生信息员提供的信息材料 | 教务处 | 长期 |
| 09 | 院教学工作评估材料 | 教务处学院 | 永久 |
| 10 | 教学优秀质量奖评选材料 | 教务处学院 | 永久 |
| 11 | 教师课堂教学质量评价统计分析及总结材料 | 教务处学院 | 永久 |
| 12 | 课程质量检查评估统计分析及总结材料 | 教务处学院 | 永久 |
| 13 | 教研室领导、同行听课材料 | 教务处学院 | 长期 |
| 14 | 每学期教学检查总结材料 | 教务处学院 | 永久 |

**JX21实践教学**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **存放****单位** | **保管****期限** |
| 01 | 上级下达的有关实践教学工作的文件材料 | 教务处 | 永久 |
| 02 | 学校制定的实践教学规章制度、管理办法等 | 教务处 | 永久 |
| 03 | 实验室综合情况统计材料（设备、师资、场地等） | 教务处 | 永久 |
| 04 | 实践教学队伍建设材料 | 教务处学院 | 永久 |
| 05 | 实验室建设规划，建设项目的立项、审批、检查、验收的材料 | 教务处 | 永久 |
| 06 | 实验室各种规章制度、规定 | 教务处学院 | 永久 |
| 07 | 校企共建实验室、实习实训基地相关资料 | 教务处学院 | 永久 |
| 08 | 校外实习基地名单、协议 | 教务处学院 | 永久 |
| 09 | 实验室开放明细表、实验项目、参加人数、成果统计分析总结材料 | 教务处学院 | 长期 |
| 10 | 历次实验室评估材料 | 教务处学院 | 永久 |
| 11 | 实验大纲、指导书、实验报告等 | 学院 | 长期 |
| 12 | 实验设备满足教学状况、更新状况、利用率统计 | 教务处学院 | 长期 |
| 13 | 每学期、学年学生上机课程数（不含毕业设计），机时数、计算机台数、每台计算机平均利用机时数 | 学院 | 长期 |
| 14 | 学生课程设计、社会实践、毕业实习环节材料 | 学院 | 长期 |
| 15 | 学生技能培训相关文件 | 教务处学院 | 长期 |
| 16 | 学生技能证书获得情况统计表 | 教务处学院 | 长期 |
| 17 | 学生各类创新科研活动及各类学科竞赛活动材料 | 教务处学院 | 长期 |
| 18 | 毕业设计（论文）题目汇总表，指导教师汇总表 | 教务处学院 | 长期 |
| 19 | 毕业设计（论文）指导过程的相关材料 | 学院 | 长期 |
| 20 | 毕业设计（论文）成果 | 教务处学院 | 长期 |
| 21 | 各二级学院管理的各种职业技能测试或培训点（名称、批文、活动情况） | 教务处 | 永久 |

附：要求各部门遵循《山东管理学院教学档案管理办法》，结合本部门的实际情况，并以此表为据，将教学档案进行实体分类，实行规范化管理。

注：①短期：5年以内；②长期：10年以上；③永久：15年以上。