

上海理工大学

教务处〔2013〕4号

上海理工大学本科教学档案管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强我校教学档案管理，充分发挥教学档案在教育管理、教学活动、教学研究等各项工作中的作用，提高教学档案管理水平，逐步实现教学档案管理的标准化、规范化，根据《高等学校档案工作规范》、《上海理工大学档案管理办法》，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 教学档案是指教学管理和教学实践活动过程中直接形成并具有长期保存价值的文书、图表、声像、电子等各种载体之文件或材料，是反映学校教学运行、教学管理和教学建设的重要材料。

第三条 教学档案工作实行分级管理，教务处和各学院要明确分管档案工作的负责人，确定相应的档案管理人员负责管理本部门的档案，并按学校规定做好本部门教学材料的收集、立卷工作，妥善保管本部门教学档案，并定期向学校档案馆移交。

第四条 努力实现教学档案工作从经验管理向科学管理转变，分散管理向集中管理转变。注重电子档案的建设，各学院应逐步建立教学档案数据库，并将其纳入全校信息系统统一管理和使用。

第二章 教学档案归档范围

第五条 教学档案主要包括教学文件（通知）、教务运行和质量管理过程记录、实践教学报告、教学改革与建设成果、各种招生资料等，对归档保存的具体要求见附表《本科教学档案的归档范围和保管期限》。

第六条 《本科教学档案的归档范围和保管期限》表格中未列及的教学档案，由各教学管理部门根据《上海理工大学档案管理办法》的规定要求妥善管理。

第三章 档案管理与利用

第七条 各教学管理部门负责档案工作的有关人员负责教学档案的接收、分类、整理、档案管理系统录入、登记和统计；需要向学校档案馆归档的教学档案应按照《上海理工大学档案管理办法》的规定要求，收集整理并录入我校档案管理系统，待档案馆审核后移交学校档案馆。

第八条 凡需归档的教学档案须根据教学文件材料的自然形成规律，保持归档材料之间的内在联系，根据便于保管和利用的原则进行归档管理。任何部门和个人不得将应归档的材料截留或据为己有。

第九条 开放范围的本科教学档案资料为本校的教职员工提供利用。校内师生因工作、学习需要或其它正当理由，按规定办理有关手续，经批准后可调阅开放范围档案。外单位人员需查阅档案，应持介绍信和有效证件，经教学主管副校长批准后方可调阅档案。

第四章 附则

第十条 本办法自发布之日起执行，若有歧义则由学校教务处负责解释。

附表 1:

本科教学档案的归档范围和保管期限

类别	序号	类目名称	保管单位	保管期限
综合	1	上级教育行政主管部门下达的本科教学工作文件材料	教务处、学院	15 年
	2	学校有关本科教学工作的请示和上级的批复、函件	教务处、学院、档案馆	永久
	3	学校各类教学管理规章制度、教务处颁发文件（包括免推生、重选专业、学业警告、试读、延长学年等）	教务处、学院、档案馆	永久
	4	有关教学工作的计划、总结	教务处、档案馆	永久
	5	各类教学资料汇编（如创新创业资料汇编、教学情况汇总等）	教务处、档案馆	30 年
	6	各类教学会议材料、会议记录和教学简报等	教务处、档案馆	30 年
	7	教学日历	教务处	10 年
教学质量	8	本科教学工作评估相关材料	教务处、学院、档案馆	永久
	9	各类本科教学检查相关材料	教务处、学院、档案馆	永久
	10	各级各类教学评奖相关材料	教务处、学院、档案馆	30 年
	11	教师教学效果评价材料（学生、督导、同行听课评价）	教务处、学院、档案馆	30 年
	12	常规教学检查、学生座谈会和教师座谈会记录材料	教务处、学院	10 年
	13	外聘教师、主讲教师资格申请相关材料	教务处、学院	10 年
	14	拟聘教师教学试讲评审相关材料	教务处、学院	10 年
	15	教学事故处理记录和相关材料	教务处、学院	15 年
教学研究	16	学校、学院关于教育研究、教学改革方面的激励措施相关文件材料	教务处、学院、档案馆	永久
	17	学校调整专业名称的报告及上级批复（新专业筹建、申报及建设相关材料）	教务处、学院、档案馆	永久
	18	本科生培养方案	教务处、学院、档案馆	永久

	19	培养计划变更申请表、增设课程申请表、课程教学大纲	教务处、学院	15年
	20	各级各类教学建设项目、教改项目的立项、检查、验收等相关材料	教务处、学院、档案馆	30年
	21	学校自编教材、主编及参编教材；各类规划教材等统计	教务处、学院、档案馆	永久
招生	22	上级有关招生工作的文件	招生办、档案馆	长期
	23	招生新生录取材料	招生办、档案馆	永久
	24	新生录取名单	教务处、档案馆	永久
	25	招生简章、	招生办、档案馆	永久
	26	招生专业目录	招生办、档案馆	永久
学籍管理	27	上级关于学籍管理的文件材料	教务处、档案馆	永久
	28	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、转专业、退学）	教务处、学院	30年
	29	学生成绩总册（学籍满六年学生的课程成绩单，含第二专业学生，	教务处、档案馆	永久
	30	学生教学违纪及处理材料	教务处、学院	永久
教务管理	31	课程表	教务处	4年
	32	公共课程试卷（考试课程的 A、B 卷，单开重修班和考查课程的补考试卷）	教务处、档案馆	学生离校后3年
	33	课程考核学生答题试卷（参考答案、评分标准、试卷分析）学生补考试卷	学院	学生离校后3年
	34	学期考试安排表、学生考场签到表	教务处、学院	4年
	35	调、停课申请表	教务处、学院	3年
实践创新	36	学校关于教学实习的相关规定、实验室建设论证、立项申报、验收等材料（JX1312）	教务处、学院、档案馆	30年
	37	校外实习（教学）基地协议书（JX1315）	学院、档案馆	30年
	38	校外实习（教学）基地统计表（JX1315）	教务处、学院、档案馆	30年
	39	实验室建设统计报表	教务处、学院、档案馆	30年

	40	实验室仪器设备、自制仪器设备清单, 仪器设备损坏、遗失赔偿、维修、外借等记录	学院	永久
	41	学生实习报告	学院	学生离校后3年
	42	学生实验理论考核试卷、实验成绩、实验报告等材料	学院	学生离校后3年
	43	学生公开发表论文、专利、学科竞赛获奖文件或证书复印件	学院	10年
	44	大学生创新项目申报、立项、验收材料	教务处、学院、档案馆	30年
学位 学历	45	上级有关学位工作的文件材料	教务处、档案馆	30年
	46	学校授予学士学位人员名单	教务处、学院、档案馆	永久
	47	毕业生学历电子注册等材料(电子文档)	教务处、学院	永久
毕业 工作	48	各级有关毕业生工作的文件材料	教务处、档案馆	30年
	49	学生毕业设计(论文)选题汇总表、	教务处、学院	15年
	50	毕业答辩安排表、毕业设计延缓答辩申请表、取消毕业答辩资格审批表	教务处、学院	15年
	51	毕业设计立题卡、任务书、中期检查表、软件测评表、考核成绩登记表、毕业设计(论文)	学院	4年
	52	优秀毕业设计(论文)摘要选编	教务处、学院、档案馆	30年
	53	学位证书、毕业证书发放签收单	教务处、档案馆	永久

附表 2:

教务处教学档案的归档范围和保管期限

类别	序号	类目名称	保管单位	保管期限
综 合	1	上级教育行政主管部门下达的本科教学工作文件材料	综合办	15 年
	2	学校有关本科教学工作的请示和上级的批复、函件	相关科室、综合办、档案馆	永久
	3	学校各类教学管理规章制度、教务处颁发文件(包括免推生、重选专业、学业警告、试读、延长学年等)	相关科室、综合办、档案馆	永久
	4	有关教学工作的计划、总结	综合办、档案馆	永久
	5	各类本科教学资料汇编(如创新创业资料汇编、教学情况汇总等)	相关科室、综合办、档案馆	30 年
	6	各类教学会议材料、会议记录和教学简报等	综合办、档案馆	30 年
	7	教学日历	综合办	10 年
教 学 质 量	8	本科教学工作评估相关材料	教研科、档案馆	永久
	9	各类本科教学检查相关材料	教研科	永久
	10	各级各类教学评奖相关材料	教研科、档案馆	30 年
	11	教师教学效果评价材料(学生、督导、同行听课评价)	教研科、档案馆	30 年
	12	常规教学检查、学生座谈会和教师座谈会记录材料	教研科	10 年
	13	外聘教师、主讲教师资格申请相关材料	教研科	10 年
	14	拟聘教师教学试讲评审相关材料	教研科	10 年
	15	教学事故处理记录和相关材料	教研科、综合办	15 年
教 学 研 究	16	学校关于教育研究、教学改革方面的激励措施相关文件材料	教研科、综合办、档案馆	永久
	17	学校调整专业名称的报告及上级批复(新专业筹建、申报及建设相关材料)	教研科、综合办、档案馆	永久
	18	本科生培养方案	教研科、档案馆	永久

	19	培养计划变更申请表、增设课程申请表、课程教学大纲	教研科、档案馆	15年
	20	各级各类教学建设项目、教改项目的立项、检查、验收等相关材料	教研科、档案馆	30年
	21	学校自编教材、主编及参编教材统计	教研科、综合办	永久
招 生	22	上级有关招生工作的文件	招生办、档案馆	30年
	23	招生新生录取材料	招生办、档案馆	永久
	24	新生录取名单	教务科、档案馆	永久
	25	招生简章、招生专业目录	招生办、档案馆	永久
学 籍 管 理	26	上级关于学籍管理的文件材料	教务科、综合办、档案馆	永久
	27	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、转专业、退学）	教务科	30年
	28	学生成绩总册（学籍满六年学生的课程成绩单，含第二专业学生）	教务科、档案馆	永久
	29	学生教学违纪及处理材料	教务科、综合办	永久
教 务 管 理	30	课程表	教务科	4年
	31	公共课程试卷（考试课程的A、B卷，单开重修班和考查课程的补考试卷）	教务科、档案馆	学生离校后3年
	32	学期考试安排表、开学补考学生考场签到表	教务科	4年
	33	调、停课申请表	教务科	3年
实 践 创 新	34	学校关于教学实习的相关规定、实验室建设论证、立项申报、验收等材料	实践科	10年
	35	实验室建设统计报表	实践科、综合办、档案馆	10年
	36	学校校外实习（教学）基地统计表	实践科、综合办	10年
	37	学生公开发表论文、专利、学科竞赛获奖名单	实践科、综合办	10年
	38	大学生创新创业项目申报、立项、验收材料	实践科、档案馆	10年
学	39	上级有关学位工作的文件材料	教务科、综合办、档案馆	30年

位 学 历	40	学校授予学士学位人员名单	教务科、综合办、 档案馆	永久
	41	毕业生学历电子注册等材料（电子文档）	教务科	永久
毕 业 工 作	42	各级有关毕业生工作的文件材料	综合办、档案馆	30年
	43	学生毕业设计（论文）选题汇总表	实践科	15年
	44	毕业答辩安排表、毕业设计延缓答辩申请表、取消毕业答辩资格审批表	实践科	15年
	45	优秀毕业设计（论文）摘要选编	实践科、综合办、 档案馆	15年
	46	学位证书、毕业证书发放签收单	教务科、档案馆	永久

教务处

2013年8月22日

教务处

2013年08月22日印发
