附件1：

 本科教学工作存档目录

| **类别** | **分类** | **档案项目名称** | **存档期限** |
| --- | --- | --- | --- |
| 教学建设档案 |  专业建设 | 各级各类评估工作文件及相关材料 | 10年 |
| 专业调整、论证、变动申报及审批材料 | 10年 |
| 各年级专业培养方案制定与修订文件及专业培养方案 | 10年 |
| 学院专业建设规划报审与批复文件 | 10年 |
| 专业建设计划、简报、总结等材料 | 10年 |
| 重点支持专业的立项、中期检查、期满验收等相关建设材料 | 10年 |
|  课程建设 | 教学大纲制定与修订文件及各门课程教学大纲 | 10年 |
| 学院（部）课程建设规划报审与批复文件 | 10年 |
| 重点建设课程立项、中期检查、期满验收等材料 | 10年 |
| 各级精品开放课程申报评选及视频采集与制作等有关材料 | 10年 |
|  教材建设 | 学院（部）自主编写教材、获奖教材，教学指导书、实习指导书和习题集 | 10年 |
| 各专业使用教材目录 | 10年 |
| 学院（部）教材建设规划与年度计划 | 10年 |
| 其他有保存价值的自编参考资料 | 10年 |
| 实践教学建设 | 学院实验室、实践教学基地建设、发展规划报审与批复文件 | 10年 |
| 实验室建设规划、年度计划及验收 | 10年 |
| 校内实践教学基地建设计划及验收 | 10年 |
| 校外实践教学基地建设申报、批复文件、协议和建设资料 | 10年 |
| 教学研究与改革 | 学院（部）内部教学改革立项申请、批复及总结 | 10年 |
| 学院（部）申报校级以上（含校级）教学改革立项申请表及批复文件 | 10年 |
| 校级以上（含校级）教学改革项目中期检查及验收有关材料 | 10年 |
| 校级以上（含校级）本科教学成果、研究论文及获奖材料 | 10年 |
| 其他教学研究活动材料 | 10年 |
|  学风建设 | 教风建设相关文件 | 5年 |
| 学风建设相关文件 | 5年 |
| 教学运行管理档案 | 教学准备 | 培养方案调整报告及批复 | 10年 |
| 各年级、专业培养执行计划 | 10年 |
| 学期课程教学任务 | 5年 |
| 学期教材选用计划及教材选用情况统计表 | 5年 |
| 学期课程表 | 5年 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **分类** | **档案项目名称** | **存档期限** |
|  | 教学过程 | 教师授课期间调停课审批表 | 3年 |
| 各学期实习教学计划、计划执行情况检查与总结 | 5年 |
| 毕业设计（论文）工作计划及总结 | 5年 |
| 学期实验室开放计划、实施材料与总结 | 5年 |
| 学术讲座、报告材料 | 5年 |
| 学校教学经费预算分配方案、各学院（部）及学校执行情况总结 | 5年 |
| 常规教学仪器设备经费预算分配方案、采购计划及执行情况总结 | 10年 |
| 学生修读辅修专业材料 | 5年 |
| 各学院（部）年度教学工作计划与总结 | 5年 |
| 本科教学工作会议材料 | 10年 |
| 教务工作会议记录 | 5年 |
| 教学效果 | 社会调查报告、社会实践总结报告 | 3年 |
| 考试课程的考试日程安排、监考安排、阅卷工作安排 | 3年 |
| 专业课程试题库(期末考试试题可涵盖） | 10年 |
| 大学外语四、六级考试成绩表和国家计算机等级考试成绩表 | 10年 |
| 学生参加学术、科技活动计划与总结 | 5年 |
| 学生发表论文 | 5年 |
| 教学质量监控管理档案 | 教学检查与评估 | 上级关于教学质量监控与保障有关工作的文件（针对本校的） | 永久 |
| 学期初、中、末教学检查通知、总结 | 10年 |
| 学院（部）教学工作评估 | 10年 |
| 学校质量检查、学院评估和各级优秀教师教学质量评奖材料（含光盘） | 10年 |
| 教学监督 | 学生教学信息员聘任材料 | 5年 |
| 领导听课记录 | 10年 |
| 教学事故与教学差错处理材料 | 10年 |
| 质量反馈 | 优秀毕业设计（论文）文本及申报、评选相关材料 | 10年 |
| 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 10年 |
| 就业质量年度报告（毕业生质量跟踪调查和信息反馈工作总结分析、毕业生就业情况统计、毕业生考研情况统计） | 10年 |
| 教学规章制度与文件档案 | 学院文件 | 学院（部）依据国家和学校有关法律、法规、规章、文件制定的院级教学工作管理制度 | 10年 |
| 学院（部）发展计划及远景规划 | 永久 |
| 学院（部）教学工作会议文件 | 10年 |
| 学籍管理档案 | 在校生学籍 | 学生休、复、转、退等学籍变动材料及文件 | 5年 |
| 委托培养、自费学习学生合同与名单 | 5年 |