

大连海洋大学

本科教学工作审核评估评建工作领导小组办公室

大海大评建发〔2016〕2号

关于修订本科教学材料存档目录的通知

各教学单位:

为规范本科教学材料存档,确保我校本科教学工作审核评估顺利开展,评建办公室下发了《关于规范本科教学环节相关材料存档的通知》(大海大评建发〔2015〕3号)。根据近期调研结果,结合我校实际,评建办公室进一步梳理了本科教学存档材料,制定出《教学单位审核评估存档材料目录》(见附件1、附件2),进一步明确了本科教学存档内容和时间。请各单位遵照《目录》开展本科教学材料整理工作。

附件 1: 本科教学管理工作存档目录

附件 2: 本科教学基础档案存档目录

评建办公室

2016年4月21日

附件1:

本科教学管理工作存档目录

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、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
		已立项的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	已出版的学院（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）内部教学改革相关材料	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

类别	分类	档案项目名称	存档期限
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
	教学过程	教师授课期间调停课审批表以及每学期学院调停课汇总表	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（市级以上）	5年
		学生发表论文	5年
		学生在各类竞赛中的获奖情况证书及年度统计表	5年

类别	分类	档案项目名称	存档期限
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）教学工作评估材料	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
		学生教学信息员信息反馈材料	5年
		学期听课计划及总结	5年
		领导听课记录	10年
		同行听课、班导师听课记录	5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

附件 2:

本科教学基础档案存档目录

类别	分类	项 目	存档期限	
一、理论教学档案	(一) 教师理论课教学档案	1. 教学大纲和课程简介	10 年	
		2. 使用教材	10 年	
		3. 教案 (含电子教案光盘)	10 年	
		4. 教学日历	5 年	
		5. 教师教学情况记载簿	10 年	
	(二) 学生理论课作业档案	6. 学生实验报告 (含有实验课的课程)	5 年	
		7. 考试材料 (1) 考试试卷 (2) 考试座次表 (3) 试卷参考答案及评分标准 (4) 成绩单 (5) 试卷分析报告 (6) 课程总结 (7) 试卷检查评分表 (8) 试卷检查情况表	5 年	
		(三) 理论教学其他档案	8. 与本课程有关的其他材料	5 年
二、实验教学档案	(一) 教师实验课教学档案	1. 教学大纲和课程简介	10 年	
		2. 实验教材/指导书	10 年	
		3. 实验教学日历	5 年	
		4. 教师教学情况记载簿	10 年	
		5. 实验教案 (含电子教案光盘)	10 年	
		6. 实验报告评分标准	5 年	
	(二) 学生实验课作业档案	7. 学生实验报告	5 年	
		8. 学生实验课成绩单	5 年	
	(三) 实验室运行档案	9. 实验室使用记录本	5 年	
		10. 实验室开放记录本	5 年	
		11. 实验室安全检查记录本	5 年	
		12. 仪器设备使用情况记录本	5 年	
		13. 实验室工作人员岗位日志	5 年	
		14. 实验室主任工作记录	5 年	
三、实践教学档案	(一) 课程设计	1. 教学大纲和课程简介	10 年	
		2. 课程设计实施计划表	5 年	
		3. 课程设计总结表	5 年	
		4. 课程设计报告	5 年	
		5. 学生课程设计考核成绩表	5 年	

类别	分类	项目	存档期限
三、实践教学档案	(二) 实习实训	1. 集中实习	——
		(1) 教学大纲和课程简介	10年
		(2) 集中实习实施计划表	5年
		(3) 教师带领学生校外实习审批表	5年
		(4) 集中实习总结	5年
		(5) 实习报告	5年
		(6) 实习实训情况记载簿	10年
		(7) 学生实习课程考核成绩表	5年
		2. 分散实习	——
		(1) 教学大纲和课程简介	10年
		(2) 分散实习实施计划表	5年
		(3) 学生分散实习审批表	5年
		(4) 分散实习协议书	5年
		(5) 分散实习总结	5年
		(6) 实习报告	5年
		(7) 学生实习课程考核成绩表	5年
		(8) 学生实习单位接收函	5年
四、毕业设计(论文)存档材料	(一) 学生毕业设计(论文)档案	1. 毕业设计(论文)学生自选题目申请表	5年
		2. 校外做毕业设计(论文)申请表	5年
		3. 文献综述	5年
		4. 外文翻译	5年
		5. 开题报告表	5年
		6. 任务书	5年
		7. 毕业设计(论文)工作情况记载簿	5年
		8. 文本、有关图纸、设计作品光盘等	5年
		9. 毕业设计(论文)检测结果审核表	5年
		10. 毕业设计(论文)评分表/海上专业毕业实习(论文)评分表	5年
		11. 毕业设计(论文)答辩记录表	5年
		12. 毕业设计(论文)工作小结	5年
	(二) 毕业设计(论文)教师工作档案	13. 毕业设计(论文)教师选题报告表	5年
		14. 同一指导教师指导的毕业设计(论文)题目与成绩一览表	5年
	(三) 毕业设计(论文)质量分析档案	15. 毕业设计(论文)质量评价表	5年

