

关于规范教学单位本科教学档案（资料） 管理的暂行规定

为进一步规范和加强教学档案、教学资料管理，实现从分散管理向集中管理、从经验管理向科学管理转变，不断提高教学管理效率和水平，结合我校工作实际，特修订本规定。

第一章 教学档案（资料）

学校教学管理包括培养方案管理、教学运行管理、专业建设管理、教学改革组织管理、教学质量检查与评估等内容。

教学档案（资料）是指教学管理过程中积累的相关资料，包括教学管理、教学环节两类资料。

第二章 存档范围

除按照学校档案馆要求上交存档的相关资料外，各教学单位应当做好以下资料的分类存档和保管工作。

（一）教学管理类

第一条 教学建设档案

教学建设档案是指专业建设、课程建设、教材建设、实践教学建设、教学研究与改革、学风建设过程中积累的相关资料。

第二条 教学运行管理档案

教学运行管理档案是指教学准备、教学过程中以及教学效果的相关资料。

第三条 教学质量监控管理档案

教学质量监控管理档案是指教学检查与评估、教学监督、质量反馈过程中积累的相关资料。

第四条 教学规章制度与文件

教学规章制度与文件是指本教学单位制定的教学规章制度与文件。

第五条 学籍管理档案

学籍管理档案是指在校生的学籍资料。

(二) 教学环节类

第六条 理论教学档案

理论教学档案是指教师理论课教学档案、学生理论课课业档案、理论教学其他档案。

第七条 实验教学档案

实验教学档案是指教师实验课教学档案、学生实验课课业档案。

第八条 实践教学档案

实践教学档案是指课程设计、实习实训过程中积累的相关资料。

第九条 毕业设计（论文）存档材料

毕业设计（论文）存档材料是指学生毕业设计（论文）档案、教师毕业设计（论文）工作档案。

第三章 存档要求

第十条 上述教学档案（资料）一律保存在各教学单位安全可靠地点，由专人负责管理。对教学档案（资料）应做好编目，便于检索和调用。定期进行检查，防止损坏和遗失。

第十一条 凡存档的教学档案（资料），尽量采用原件；如需打印，一般用 A4 纸打印，尽可能保证规格相对统一。提倡将教学档案电子化，做好备份，以便长期保存。

第十二条 销毁存档的教学档案（资料）必须严格、慎重，确需销毁的，须进行必要登记，并经主管领导批准。

第十三条 学校教学质量监控中心负责对各教学单位教学档案（资料）管理情况进行检查，检查结果纳入教学单位年度考核范围。

第四章 附则

第十四条 上述教学档案（资料）的目录和保存期限见附件。

第十五条 本规定发布之日起施行，由教务处负责解释。

附件：1. 郑州轻工业大学本科教学管理存档材料目录与期限
2. 郑州轻工业大学本科教学环节存档材料目录与期限