**上海建桥学院教学档案管理规定**

沪建院教〔2012〕6号

**一、教学档案是学校档案的重要组成部分，主要包括教学管理、教学实践和教学研究等活动中形成的各种载体的文件材料。为规范教学档案管理，明确有关各方的责任和义务，提高全校教学管理人员档案工作的意识，使教学档案能够充分反映学校教学活动的真实面貌，系统地记载教学工作的信息，特制定本规定。**

**二、各院（系、部）、处要把档案工作纳入整个工作计划。单位领导须有一人主抓教学档案工作，并且在本单位内指定兼职人员，负责本单位教学档案的收集、整理和移交等管理工作。**

**三、增强档案意识，要做到教学工作与档案工作实行“四同步”，即布置、检查、总结、验收各项教学工作时，要同时布置、检查、总结、验收档案工作。**

**四、实行“部门立卷”制度。由文件材料形成单位的人员按照文件材料的自然形成规律，加以系统整理、组卷，按照重要程度和时间顺序进行排列，编制页号或件号，填写卷内目录，拟写案卷标题。经本单位负责档案管理的人员检查合格后装订成册。**

**五、要严格执行学校档案室的归档制度。各单位专（兼）职负责档案管理人员要将每学年形成的档案系统编目，并于次学年暑假前将上学年度形成的永久档案原件移交学校档案室，各单位可复制保管。移交时要登记造册一式两份，双方签字逐件验收。归档份数一般为一份，若利用较多的可归二份。**

**六、归档保存的材料应质地优良、书写工整，并且要正文和底稿同时归档。因此要求起草和签批文件一律不准使用圆珠笔、铅笔、彩笔、纯兰或红墨水，应采用兰黑或黑色碳素墨水，印油、油墨也要采用耐久性的；声像档案要求声音、图像清晰，图纸要求线条清楚、准确。**

**七、做好档案的鉴定工作，准确判定其保管期限，为使各单位立卷归档时有章可依，现将主要教学档案的归档范围和保管期限列出如下：**

**（一）教务处归档范围及保管期限**

**1. 各专业新制定（修订）的培养方案、课程教学大纲（永久保存）；**

**2. 新增专业申报材料及批复等（永久保存）；**

**3. 教务处颁发的【教发】文件（永久保存）；**

**4. 向上级主管部门报送的各种请示、报告及批复材料等（永久保存）；**

**5. 教务处负责的学生名册及各类学籍处理原始材料等（永久保存）；**

**6. 学生成绩单、学籍卡片及学籍异动材料（永久保存）；**

**7. 各类教学文件汇编等（永久保存）；**

**8. 各类教学研究、调研报告、教学改革立项课题计划及执行结果、教学质量检查、评估材料等（长期保存）；**

**9. 教务处年度工作计划、总结；教学进度表、课程表、考试安排表、年度实习安排、期中、期末教学检查计划及总结；其他一些工作的计划、总结（长期保存）；**

**10. 教师教学工作量统计表、各类教学运行记录、日常工作会议记录、各部门的申请报告及批件，各部门期中教学检查总结，重要的教学研究和改革经验材料等（长期保存）；**

**11. 各类阶段性统计表、听课记录等（短期保存）。**

**（二）各院（系、部）教学档案归档范围及保管期限**

**1. 本院（系、部）的年度工作计划、总结、教学工作改革及规划等（长期保存）；**

**2. 本院（系、部）新编制（修订）的实验、实习指导书等（长期保存）；**

**3. 本院（系、部）教师及管理人员的教学研究成果材料，在学术会议、报刊杂志上发表的论文和所获各种奖励的汇总表，出版的教材与学术专著汇总表（含样书），（永久保存）；**

**4. 本院（系、部）获得的各类教学获奖情况统计、证书及申报材料等（永久保存）；**

**5. 本院（系、部）定期和随机教学质量检查（含开学前教学准备工作检查、期中教学检查、期末教学检查、抽查学生作业和教师教案、分析平时测验及期中考试成绩及试卷、召开座谈会、检查性听课、学生评教等）材料（含单件及总结）（短期保存）；**

**6. 本院（系、部）各类教学评估材料，承担的教学改革与教学基本建设项目（含课程建设）材料（长期保存）；**

**7. 教师教学任务、学期教师工作量统计及教师业务考核材料（长期保存）；**

**8. 教学进度表、课程表、考试表、教学运行记录等（长期保存）；**

**9. 全套课程试卷（含试卷审查表、标准答案、评分标准、课程成绩单、试卷分析等）、课程设计或大作业、实习报告、实验报告（短期保存）；**

**10. 全套本专科生毕业设计（论文），毕业答辩总结（短期保存）；**

**11. 实习基地名称及历届学生前去实习的总结（短期保存）；**

**12. 本院（系、部）学生获得的各类学科竞赛、文体比赛、发表论文（或作品）、获得专利等的复制件（长期保存）；**

**13. 本院（系、部）组织的科技文化活动及学生参与情况（长期保存）；**

**14. 毕业生质量跟踪调查和反馈材料（短期保存）；**

**注：长期保存：8年；短期保存：4年。**

**八、各学院（系、部）处要依照以上规定范围，在学年初，就开始做好平时归卷工作，将同类目形成的文件材料及时地放在一起，列一临时目录，到学年末，将材料鉴定，按不同的保管期限分别立卷，经档案管理人员验收合格后归档移交。**

**九、专（兼）职档案管理人员要认真学习专业方面的知识，尽快地熟练档案工作业务，努力做好我校教学档案管理工作。**