

大连海洋大学文件

大海大校发〔2015〕144号

关于印发《大连海洋大学本科教学 档案管理暂行规定》的通知

各院（部）、处（办）、馆：

现将《大连海洋大学本科教学档案管理暂行规定》印发给你们，请遵照执行。

大连海洋大学

2015年11月19日

大连海洋大学

本科教学档案管理暂行规定

第一条 为加强本科教学档案管理工作，充分发挥教学档案在本科教学工作中的作用，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 归档范围

上级和学校关于教学工作的文件；凡在教学管理和教学实践活动中直接形成的、对当前及长远的教学工作起参考和凭证作用的各种文字、图表、声像载体材料均属教学档案。

第三条 归档原则

1. 执行上级有关档案管理的规定。
2. 反映教学管理、教学实践活动的全过程，符合教学管理及教学实践活动完整性、系统性和科学性的特点。
3. 遵循其实际形成的规律，保持有机联系，便于研究利用。

第四条 档案类别、归档项目及归档部门

教学档案分为综合管理档案、教学建设档案、教学运行管理档案、学籍管理档案、教学质量监控管理档案和教学规章制度与文件档案等六个部分。各类档案归档项目及归档部门见附件。对于同时需要保存的档案项目，学校档案室保存原件，其他归档部门保存复印件。

第五条 档案管理及使用

教学档案由档案建设与管理部指定专人负责管理，管理办

法参照学校档案管理办法。部门教职工凭有效工作证件按规定可以阅览，其中学籍管理档案和教学质量监控管理档案仅供岗位职责范围内的业务人员阅览。

第六条 档案保存期限

本科教学档案保存期限分为永久和定期，定期一般为 30 年、10 年、5 年和 3 年。各类档案归档项目及归档部门参照学校各类档案归档范围和保管期限表执行。

第七条 本规定自公布之日起执行，原规定自行废止。

第八条 本规定由教务处、教学质量监控与保障处、招生就业处负责解释。

大连海洋大学学校办公室

2015年11月20日印发

附件

各类教学档案归档项目及归档部门汇总表

类别	分类	档案项目名称	存档期限		
			学院	教务处	校档案室
综合管理档案	文件材料	上级关于教学工作的文件（针对本校的）			永久
		上级关于教学工作的文件（长期有效的）			30年
		上级关于教学工作的文件（一定时期有效的）			10年
		学校发展计划及远景规划			永久
		学校教学改革、培养目标、专业设置、学制方面的指示、规定、办法等文件			永久
	学校制订的各种教学计划、规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结等文件			永久	
	其他	非学历教育的培训班、进修班材料			30年
		统计报表			永久
教学建设档案	专业建设	上级关于专业设置的文件材料			
		(1) 针对本校的			永久
		(2) 其他的			30年
		专业初始申报设立时论证材料、申报文件（含专业设置审核备案表）及上级批复文件			永久
		各级各类评估工作文件及相关材料	10年	10年	永久
		专业调整、论证、变动申报及审批材料	10年	10年	永久
		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	10年	永久
		学院专业建设规划报审与批复文件	10年	10年	永久
		学校专业建设规划		10年	永久
		专业建设计划、简报、总结等材料	10年	10年	30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	10年	永久	
	课程建设	课程简介	10年	10年	永久
		教学大纲制定与修订文件及各门课程教学大纲	10年	10年	永久
		学院（部）课程建设规划报审与批复文件	10年	10年	
		学校课程建设规划		10年	30年
		重点建设课程立项、中期检查、期满验收等材料	10年	10年	30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	10年	永久
教学建设档案	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		30年
		各专业使用教材目录	10年	10年	30年
		学校教材建设规划		10年	30年
		规划教材、资助教材文件		10年	永久
		各级各类规划教材、优秀教材推荐报审材料与批复文件		10年	30年
		学院(部)教材建设规划与年度计划	10年	10年	
		其他有保存价值的自编参考资料	10年		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	10年	永久
		实验室建设规划、年度计划及验收	10年	10年	永久
		校内实践教学基地建设计划及验收	10年	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	10年	30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	10年	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	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	10年	永久
		其他教学研究活动材料	10年	10年	
	学风建设	教风建设相关文件	5年	5年	30年
		学风建设相关文件	5年	5年	30年

分类	分类	档案项目名称	存档期限		
			学院	教务处	校档案室

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	10年	永久
		各年级、专业培养执行计划	10年	10年	
		学期课程教学任务	5年	5年	
		学期教材选用计划及教材选用情况统计表	5年	5年	
		学校教学日历			30年
		学期课程表	5年	5年	30年
	教学过程	任课教师教学日历	5年	5年	
		典型教案、重要备课记录	10年		
		教师学期授课情况记录、实践教学指导情况记录	10年		
		教师授课期间调停课审批表	3年	3年	
		各学期实习教学计划、计划执行情况检查与总结	5年	5年	
		毕业设计(论文)工作计划及总结	5年	5年	
		毕业设计(论文)题目与开题报告、毕业设计(论文)指导情况记录、答辩记录	5年		
		毕业设计(论文)文本材料	5年		
		毕业设计(论文)质量评价表	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		
		教师课程教学总结	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	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		
		学生修读辅修专业结业文件(校发)			永久
		各学院(部)年度教学工作计划与总结	5年		永久
		学校年度教学工作计划与总结		5年	永久
		本科教学工作会议材料	10年	10年	
		教务工作会议记录	5年	5年	
	教学效果	学生实验报告、实习报告、社会调查报告、社会实践总结报告、教师对学生的平时考核记录和测验试卷	3年		
		学生运动会形成材料			30年
		考试课程的考试日程安排、监考安排、阅卷工作			
	果		3年		

		安排			
		专业课程试题库(期末考试试题可涵盖)	10年		
教学运行管理档案	教学效果	期末考试试题	5年	5年	
		各门考试课程的学生期末考试试卷	5年		
		各门课程学生成绩单	5年	5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		
		毕业生成绩单			永久
		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		

分类	分类	档案项目名称	存档期限		
			学院	教务处/招生就业处	校档案室
学籍管理档案	在校学籍	各年度招生计划、规定、生源计划等文件		/永久	永久
		新生录取材料及新生名单		/永久	永久
		学生成绩总册			永久
		学生休、复、转、退等学籍变动材料及文件	5年	5年	永久
		委托培养、自费学习学生合同与名单	5年	5年	永久
	毕业生学籍	上级关于学位工作的文件材料			
		(1) 针对本校的			永久
		(2) 其他的			30年
		本校学位评定条例、办法、工作计划、总结			30年
		学位委员会会议记录、决定		5年	30年
	历年本科毕业、结业、肄业生名单		5年	永久	
	历届本科毕业生授予学士学位名单		5年	永久	

分类	分类	档案项目名称	存档期限		
			学院	教学质量监控与保障处/招生就业处	校档案室
教学质量	教学检	上级关于教学质量监控与保障有关工作的文件			
		(1) 针对本校的	永久	永久/	永久
		(2) 长期有效的			30年

量 监 控 管 理 档 案	查 与 评 估	(3) 一定时期有效的			10年
		学期初、中、末教学检查通知、总结	10年	10年/	30年
		学院(部)教学工作评估	10年	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	10年	30年
	教 学 监 督	学生教学信息员聘任材料	5年	5年/	
		督导组听课记录		10年/	
		领导听课记录	10年	10年/	
		教学事故与教学差错处理材料	10年	30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	10年/	30年
		毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	10年		30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	/10年	30年

分 类	分 类	档案项目名称	存档期限		
			学院	教务处	校档案室
教 学 规 章 制 度 与 文 件 档 案	学 校 文 件	上级教育行政主管部门下发的教学工作规章制度及文件			30年
		学校依据国家有关规定制定下发的教学工作管理规章制度与文件		10年	30年
	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		