**附件1：**

**三江学院教学单位本科教学档案集存文件材料一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级类目** | | **二级类目** | | | **备注** |
| **名称** | **编号** | **名 称** | **编号** | **保管期限** |
| **综**  **合**  **类** | 01 | 教学管理文件 | 01 | 长期 | 校级及以上文件仅归档下发的纸质文件，每年一册；教学单位文件为活档） |
| 教学单位教学工作计划、总结 | 02 | 长期 | 每年合订一册 |
| 教学委员会、学位委员会、专业指导委员会的构成、会议记录等 | 03 | 长期 | 活档案（首次归档教学委员会、学位委员会、专业指导委员会的构成，之后每年仅归档新增和更改的相关材料） |
| 领导研究教学工作的会议记录和教育改革研讨会等有关教学工作方面活动材料；大型教学活动声、像、文字资料 | 04 | 长期 | 每年合订一册 |
| **师**  **资**  **队**  **伍**  **建**  **设**  **类** | 02 | 专任教师、教学管理信息一览表、人才引进年度计划以及新教师引进、考核记录和教学等方面评价材料 | 01 | 长期 | 每年一册（一览表包含职称、年龄、学历和学位及毕业院校和专业等） |
| 教师培养和学术活动相关材料 | 02 | 长期 | 每年一册（含在职进修、青年教师导师制、教学竞赛、学校举办和教师参加校内外学术活动材料；教学名师、优秀教学骨干、学术带头人、教学团队建设等材料） |
| 教师个人业务档案 | 03 | 长期 | 每人一册（活档案，包含每年更新的个人登记表电子档案，学历和职称、社会兼职、教材和著作、评优或受处分、参加重要活动报道和照片等纸质材料，纵向项目立项和验收的批文、横向项目合同、论文、专利） |
| 外聘教师信息表及聘用协议 | 04 | 长期 | 活档案（信息表首次归档按当年在聘外聘教师，协议书包含信息表中所有人员的协议；之后每年如有人员变动，信息表相应更新，新增加的人员协议） |
| **学**  **科**  **专**  **业**  **建**  **设**  **类** | 03 | 学科专业建设规划及专业设置一览表，学科专业建设总结 | 01 | 长期 | 五年规划开始归学科专业建设规划，五年规划末归学科专业建设总结专业设置与上年没有变化，不重复归档 |
| 新增专业（方向）建设材料 | 02 | 长期 | 每专业一册（包含申报书、批文、评估、验收、学士学位授予权申请及批文等相关材料，立项年度开始建活档案，学士学位授权年度装订归档） |
| 品牌、特色、重点及卓越工程师培养计划等专业建设 | 03 | 长期 | 每专业一册（包含申报、立项、检查、验收及获奖等相关材料，立项年度开始建活档案，验收年度装订） |
| 人才培养方案制（修）订相关材料 | 04 | 长期 | 每专业一册（包括编制说明、调研、论证和定稿的人才培养方案等材料；人才培养方案调整审批表） |
| **课**  **程**  **建**  **设**  **类** | 04 | 各专业课程建设规划及总结 | 01 | 长期 | 每五年合订一册（课程建设规划和总结的时间周期为“五年”，尽可能与学校“五年”规划时间节点一致） |
| 课程教学大纲（含实验、实习、课程设计等教学大纲）、论证材料及审批手续 | 02 | 长期 | 每年一册（除论证材料和审批手续用纸质保存外，课程教学大纲采用电子档案，附纸质清单，并标明电子文件所存放空间位置） |
| 视频公开课和资源共享课（含mooc、微课）等课程建设申报、立项、检查、验收、获奖等相关材料 | 03 | 长期 | 每门课程一册（含视频等电子档案，立项年度开始建活档案，验收年度装订，电子文件标明清单和存放位置） |
| 教材建设规划；教材建设申报、立项、检查、验收、获奖等材料以及 出版的教材 | 04 | 长期 | 每年一册（立项年度开始建活档案，教材出版年度装订，教材保存教材封面、封底复印件和版权页书） |
| 各学期选用教材统计表及教材选用审批表（教材征订单） | 05 | 短期 | 每年一册 （如为自编教材，在标注栏中标注） |
| **教**  **学**  **运**  **行**  **程**  **类** | 05 | 教学任务书、教学进程表 | 01 | 短期 | 每年合订一册（进程表仅归档与本单位相关部分， 如采用电子档案，附纸质清单，并标明电子文件所存放空间位置） |
| 授课计划 | 02 | 短期 | 每学期一册（纸质归档其编号可编为02-1、02-2；如采用电子档案，附纸质清单，并标明电子文件所存放空间位置） |
| 教师调课、停课申清单等材料 | 03 | 短期 | 每年合订一册 |
| 考试安排表、考试日程安排表 | 04 | 短期 | 每学期一册（纸质归档其编号可编为02-1、02-2；如采用电子档案，附纸质清单，并标明电子文件所存放空间位置） |
| 课程考试资料 | 05 | 长期 | 目录每年一册  每门课程一册（包括AB卷空白卷、AB卷参考答案和评分标准、监考情况报表、学生考勤及成绩考核登记簿、成绩登记表、课程考试分析及教学小结表）。  试卷审核表每年一册。 |
| 考试试卷（含大作业、论文、机考电子文档等相关课程考核材料） | 06 | 短期 | 目录每年一册  期末试卷按课程每班一册；先修（重修）试卷按课程和教师归档；补考试卷按课程和教师归档（含监考情况报表、成绩单）；机考采用电子档案，附纸质清单，标明电子文件所存放空间位置。 |
| 缓（补）考、免考、重修申请材料 | 07 | 短期 | 缓（补）考、免考每年合订一册（编号07-1），重修申请每年合订一册（编号07-2） |
| **实**  **践**  **教**  **学**  **类** | 06 | 新开和更新实验项目的教学大纲、试讲和试做记录、评分标准、实验教材（指导书）及新增和更新课程设计、综合实验周和实习等实践课程教学大纲、任务书、教材（指导书） | 01 | 长期 | 每个实验项目或每门实践课一册 |
| 课程设计、综合实验周和实习等实践课程任务书及学生成果（含实践课程报告、图纸等）、评分标准、成绩单和教学小结等材料 | 02 | 长期或短期 | 每门实践课一册（含任务书、成绩单和3份优秀学生的典型成果，多班级开课应避免在同一班级收集典型材料）长期保存；学生的实践课程报告、图纸及实践教学小结等按班级归档（被抽典型材料的学生，在教学小结中说明），短期保存备查；  重修实践课每学期合订一册（含成绩单等），其余材料按课程归档，短期保存备查。 |
| 课程实验报告及实验成绩单 | 03 | 长期或短期 | 每门课程的实验一册（含课程的每个实验项目的成绩及课程实验的总成绩，每个实验项目的3份优秀典型实验报告，多班级开课应避免在同一班级收集典型材料，长期保存）。课程实验报告按班级归档（附被抽典型材料的学生名单），短期保存备查； |
| 学生参加科技竞赛、创新创业项目的情况统计，以及申报、立项、验收等相关材料（含国家、省、校三级项目） | 04 | 长期或短期 | 每年一册（含项目统计表及立项和验收批文、照片或视频等相关过程材料，影像资料电子文件保存，卷内列清单，并标明电子文件所存放空间位置），长期保存；项目立项和验收等申报材料电子档案另行归档，短期保存。 |
| 毕业设计 | 05 | 长期  或  短期 | 1）单位（专业）毕业设计（论文）工作计划，毕业设计（论文）选题、审题表，毕业设计（论文）选题汇总表（含选题变更审批手续，校外毕业设计（论文）申请表，校外毕业设计（论文）情况汇总表，毕业设计（论文）中期检查材料（含中期检查总结），毕业设计（论文）答辩委员会和答辩小组人员名单，毕业设计（论文）答辩工作日程安排及分组名单，未通过答辩资格审查的学生名单，毕业设计（论文）情况统计表，毕业设计（论文）工作总结、合订一册，长期保存。  2）学生毕业设计（论文）资料按班级和学生归档，应包括毕业设计（论文）任务书，开题报告（含文献综述），外文资料翻译译文（附原文），指导情况记录，指导教师评阅表，评阅教师评阅表，答辩记录及总评成绩表，毕业设计（论文），毕业设计（论文）的其他成果（图纸、光盘、程序等），具体要求按教务处相关规定执行；校级及以上优秀毕业设计说明书（论文）及有关材料（含模型等作品）长期保存，其余材料短期保存。  3）二次答辩资料每年一册（含学生名单、审批及成绩审核表、答辩小组人员组成、成绩统计表等）长期保存，其它材料按短期档案保存。 |
| **实验室、实习基地建设与管理类** | 07 | 实训中心、实验室与工作室基本情况统计表、实验室（工作室） 建设规划及工作总结 | 01 | 长期 | 每年一册（实验室（工作室） 建设规划按五年制定，尽可能与学校“五年”规划时间节点一致；基本情况统计（面积与仪器设备）和工作总结按年度），没有更新的实验室不重复归档。 |
| 实验室建设项目（含校内建设项目、省级实验室教学与实践教育中心、大学生校外实践教育基地）的申报、立项、验收等材料 | 02 | 长期 | 每项一册（立项年度开始建活档案，验收年度装订归档） |
| 实验室实验记录、维修记录、安全记录等 | 04 | 长期 | 每个实验室一册 |
| 大型仪器设备运行、使用、维护保养、维修等原始记录 | 05 | 长期 | 每年一册 |
| **教学质量管理类** | 08 | 教学质量监控组织机构、工作计划及总结等材料 | 01 | 长期 | 每年一册 |
| 每学期各类教学检查记录、学生网上评教、学生及教师座谈会记录、教学情况征求意见表（问卷调查表）等 | 02 | 长期 | 每学期一册各类检查记录（包含每学期期初教学检查情况、期中教学情况总结） |
| 领导与督导及同行听课记录 | 03 | 长期 | 每学期一册 |
| 学生信息员信息反馈相关材料，教学事故认定及处理记录等相关材料 | 04 | 长期 | 每年一册 |
| 各教学环节质量标准 | 05 | 长期 | 每年一册 |
| **教学改革与研究类** | 09 | 教学沙龙、教研室教研活动记录和教研活动总结等相关教研材料 | 01 | 长期 | 每年一册 |
| 教育研究项目立项申报、中期检查、结题验收等材料 | 02 | 长期 | 每项一册（立项年度开始建活档案，验收年度装订归档） |
| 教学改革项目立项申报、中期检查、结题验收等材料 | 03 | 长期 | 每项一册（立项年度开始建活档案，验收年度装订归档） |
| 教研与教改项目的立项和验收清单及批文、教研论文清单、教育改革研究课题成果汇编和获奖等材料 | 04 | 长期 | 每年一册 |
| **学籍管理与人才培养效果类** | 10 | 新生名册、毕业生名册、学业预警和学籍异动等相关材料 | 01 | 长期 | 每年一册 |
| 学生参加科技竞赛等各类获奖证书及有关情况统计材料 | 02 | 长期 | 每年一册（证书电子文档归档，附纸质清单） |
| 学生参加社会实践、课外实训、课外培训等素质与能力培养获得的证书及有关情况统计材料 | 03 | 长期 | 每年一册（证书电子文档归档，附纸质清单） |
| 学生发表论文、申请和授权专利、考研出国深造录取通知书等复印件及有关情况统计材料 | 04 | 长期 | 每年一册（电子文档归档，附纸质清单） |
| 学生英语等级考试、计算机等级考试、获取职业资格（技能）证书的相关材料 | 05 | 长期 | 每年一册（电子文档归档，附纸质清单） |
| 教学质量报告（专业教学单位包含毕业生就业质量报告）、毕业生跟踪调查材料、校友典型事例及相关社会媒体报道等 | 06 | 长期 | 每年一册 |
| 其 他 | 07 | 长期 | 学生所获奖杯和奖状，学生优秀作品（如实物、模型和展板等）集中陈列展示。 |

**附件2：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **三江学院教学档案检查表** | | | | |
| **单位名称：** | | | | |
| **检查内容** | | | **存在问题** | **得分** |
| 档案管理情况  30分 | 领导重视（10分） | |  |  |
| 教学档案是否有明确的存放地点（4分） | |  |  |
| 教学档案是否有独立的档案柜或档案架（4分） | |  |  |
| 教学档案是否由专人负责（4分） | |  |  |
| 教学档案电脑是否专用（4分） | |  |  |
| 档案目录完整齐全（4） | |  |  |
| 档案内容建设情况  70分 | 综合类 内容完整齐全（5分）  卷内目录完整（2分） | |  |  |
| 师资队伍建设类 内容完整齐全（5分）  卷内目录完整（2分） | |  |  |
| 学科专业建设类 内容完整齐全（5分）  卷内目录完整（2分） | |  |  |
| 课程建设类 内容完整齐全（5分）  卷内目录完整（2分） | |  |  |
| 教学运行类 内容完整齐全（5分）  卷内目录完整（2分） | |  |  |
| 实践教学类 内容完整齐全（5分）  卷内目录完整（2分） | |  |  |
| 实验室、实习基地建设与管理类 内容完整齐全（5分）卷内目录完整（2分） | |  |  |
| 教学质量管理类 内容完整齐全（5分）  卷内目录完整（2分） | |  |  |
| 教学改革与研究类 内容完整齐全（5分）  卷内目录完整（2分） | |  |  |
| 学籍管理与人才培养效果类 内容完整  齐全（5分）卷内目录完整（2分） | |  |  |
| **特色分 （20分）** | | |  |  |
| **等级：** | | | **总分：** |  |
| **整体评价及建议** | | | | |
|  | | | | |
|
|
|
| **等级划分标准：优（90分以上） 良（89～80） 中（79～70） 合格（69～60） 不合格（59～0）** | | | | |
| **备注：如果档案缺项是因为本单位的特殊性，可给基本分** | | | | |
|  |  | **检查人： 检查日期：** | | |

**附件3：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **三江学院教学档案检查安排表** | | | |
| **日期** | | **时间** | **教学单位** |
| 11月27日 | 上午 | 9:00-10:30 | 建筑学院 |
| 10:30—11:30 | 数理部 |
| 下午 | 14:00-15:30 | 法商学院 |
| 15:30-17:00 | 艺术学院 |
| 11月28日 | 上午 | 8:30-10:00 | 土木学院 |
| 10:00-11:30 | 计算机科学与工程学院 |
| 下午 | 14:00-15:30 | 外国语学院 |
| 15:30-17:00 | 文学与新闻传播学院 |
| 11月29日 | 上午 | 8:30-10:00 | 电子信息工程学院 |
| 10:00—11:30 | 机械与电气工程学院 |
| 下午 | 13:30-15:00 | 文化产业与旅游管理学院 |
| 15:00-16:00 | 马克思主义学院 |
| 16:00-17:00 | 体育部 |