

# 中南大学文件

中大教字〔2016〕108号

---

## 关于印发《中南大学本科教学 档案管理办法》的通知

各二级单位：

《中南大学本科教学档案管理办法》已经2016年7月14日第十六次校务会议讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

中南大学

2016年12月6日

# 中南大学本科教学档案管理办法

(2016 年 7 月 14 日第十六次校务会议讨论通过)

## 第一章 总 则

第一条 本科教学档案是在本科教学过程中直接形成的，以文字材料、图表、录音、影像等形式存在，具有保存价值的教学文件总称。

第二条 教学档案管理工作是学校管理的重要组成部分，教学档案管理的好坏是衡量学校教学管理水平的重要标志，也是反映学校教育发展与改革的历史进程的主要依据之一，各单位必须做好教学档案的归档工作。

第三条 本科教学档案实行分类归口管理，凡保管期限超过 30 年（含 30 年）或需永久性保存的教学档案应当移交学校档案馆保存管理。

## 第二章 归档范围

第四条 教学管理部门归档材料

### （一）综合管理

1. 上级有关本科招生、教学、学位工作针对本校的一般文件；
2. 上级有关本科招生、教学、学位工作针对本校的重要文件；
3. 上级需要本部门办理的文件；
4. 教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法；

5. 各类教学规章制度、管理办法和条例；工作计划、总结、调研报告、简报；

6. 有关招生等方面的政策、计划、指标、办法；

7. 有关人才培养方案、专业和课程建设的相关文件材料；

8. 本科教学检查、评估材料；

9. 教学工作的各种统计报表和本科教学质量年度报告；

10. 获省部级以上教学成果奖的教改项目有关材料；

11. 参与各类国家重点建设项目的所有材料；

12. 学校有关教学工作的各种重要会议和举办重大活动形成的主要文件和声像档案材料。

## （二）招生录取

1. 招生计划、招生简章、招生工作总结、请示、批复等；

2. 新生录取审批名册；

3. 招生统计报表及重要上报材料。

## （三）学籍管理

1. 新生入学登记表、当年在校学生人数统计表（纸质、电子版同时归档）；

2. 在校学生名册、成绩单总册、毕业生名册；

3. 学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）；

4. 学生奖励材料；

5. 学生处分材料；

6. 国内外校际交流学生名单及有关材料；

7. 各类特色班学生名单及有关材料。

## （四）课堂教学与教学实践

1. 校历表、课程一览表；

2. 各专业教学计划、培养方案、各门课程教学大纲;
3. 教学实习、生产实习、社会调查、社会实践学习的计划和总结;
4. 实习基地建设的有关材料;
5. 获国家级、省部级精品课程或优秀课程、重点建设课程的有关材料;
6. 获校级精品课程或优秀课程、重点建设课程的有关材料;
7. 国家级、省部级教学改革项目申请、中期检查、结题等有关材料;
8. 教学质量优秀奖评奖办法、结果与记录;
9. 有关实验室开放的材料;
10. 参加全国性各类学科竞赛获奖学生和指导教师名单;
11. 与创新创业教育和实践有关的材料。

#### 第五条 二级教学单位归档材料

1. 学生入学登记表、各专业培养方案、本科生成绩;
2. 课堂教学材料、课程进度表、各门课程教学大纲;
3. 教师任课安排、教案、自编(主编)教学指导书、实习指导书和习题集及其他有保存价值的自编参考教材;
4. 与课程建设相关的材料;
5. 有关专业综合改革、专业认证和评估的材料;
6. 本专业教学检查、调查材料及总结;
7. 优秀实习报告;
8. 教师工作量核算、登记材料;
9. 各专业课程试题库;
10. 典型教案、重要备课记录;

11. 本科生的毕业论文（包括文本和电子版）、答辩材料、毕业生登记表、毕业证和学位证领取签收存根册；

12. 与本单位签订的有关教学实习、基地建设、人才培养等内容的合同、协定、协议书等文件材料。

### 第三章 归档要求

第六条 凡需归档的教学文件材料，尽量采用原件，规格相对统一；一般用计算机打印，不能打印的则要求用碳素墨水或蓝黑墨水书写，字迹工整，图文清晰，并装订成册，以利长期保存。除纸质档案外，相配套的照片、光盘等电子档案同时归档。

第七条 所有教学档案材料一般要求长期保存。二级学院教学日历、教学任务书、实习资料、教学检查座谈会记录、各类听课记录、毕业设计（论文）、考试试卷、实验报告等则要求保存三年以上。

#### 第八条 教学档案的收集

（一）收集工作必须贯彻集中统一管理的原则，遵循教学档案的自然形成规律，按归档范围分类收集。

（二）必须保证归档教学文件材料收集的完整性和准确性。

（三）所收集的教学文件材料按各大类分别积累，进行预立卷，并按时间先后顺序排列。

#### 第九条 教学档案归档前的鉴定

（一）鉴定所收集的档案是否具有价值和具有怎样的保存价值。

（二）是否具有保存价值主要考虑下列两个因素：一是档

案自身的特点和状况，例如档案的内容、来源、形成等是决定是否具有保存价值的基础；二是档案向社会提供利用的效果。

#### 第十条 教学档案的保管和利用

（一）教学档案必须由专人负责管理，不得丢失。

（二）教学档案必须存放在安全可靠、防火、防盗、防霉、防雨的地点。

（三）教学管理部门向本单位教职工提供当年的教学档案材料，往年教学档案一律由校档案馆负责办理查询、借阅手续。

#### 第十一条 教学档案移交

教学管理单位和二级学院需要向档案馆归档的教学档案，必须按照教学管理单位的统一要求，由各单位兼职档案员负责收集、整理后，于每年9月份之前完成与档案馆的档案移交工作。不需要移交档案馆的教学档案由各单位按要求归档（各教学管理单位、二级学院资料室），妥善保管。

### 第四章 附 则

第十二条 本办法自公布之日起执行，由本科生院负责解释。原《中南大学本科教学档案管理办法》（中大教字〔2011〕66号）同时废止。

---

抄送：各二级党组织、党群部门。

---

中南大学办公室

主动公开

2016年12月6日印发

---