

# 中国石油大学（北京）本科教学工作档案管理办法

中石大京教〔2006〕24号

第一条 为了进一步加强本科教学工作档案的管理，明确学校各有关单位的责任，制定本管理办法。

第二条 本科教学工作档案由档案室、教务处、各院（系、部）分工负责管理。

第三条 本科教学档案实行三级管理：

（一）一级：在本科教学工作中形成的对学校工作有永久或长期保存价值的档案由学校档案室集中统一分门别类进行保管和利用；

（二）二级：教务处在本科教学管理工作中形成的，对教务处工作有保存价值的档案，由教务处各科室分别保管和利用；

（三）三级：各院（系、部）和相关职能部门在本科教学工作中形成的，对院（系、部）工作有保存价值的档案由各院（系、部）办公室集中统一保管和利用。

第四条 本科教学档案实行管理部门职责：

（一）档案室职责

1. 制定学校本科教学档案工作的各种规章制度；
2. 督导教务处、各院（系、部）和其它部门做好进室档案的收集、整理和组卷工作，并接收组卷完毕的档案进室；
3. 负责对接收来的档案进行整理、鉴定、保管和统计；
4. 开展档案的开放与利用工作，为学校的本科教学工作服务；
5. 确保归档本科教学档案的安全，维护档案的完整、准确。

（二）教务处职责

1. 将档案工作纳入到学校有关本科教学的规章制度之中，纳入到本部门的工作计划之中，纳入到有关人员的岗位职责之中；

2. 指定一名专门负责档案的人员，加强与学校档案室的联系，协同做好档案归档工作，确保归档材料的齐全、完整、规范；

3. 按照本科教学档案归档范围和分工管理的规定，将一级档案材料和由教务处保存的二级材料收集并积累起来，合理分类存放，便于利用和立卷归档；

4. 在档案室有关人员的指导下将归档材料进行整理、组卷，保证归档文件材料完整、准确、系统；归档案卷做到组卷合理、编写页号准确、卷内目录填写清楚、案卷标题简明扼要；

5. 按规定时间向档案室移交档案；

6. 将由教务处保存的材料进行规范化整理，妥善保管。

### （三）各院（系、部）职责

1. 各院（系、部）本科生教学秘书负责本单位形成的教学档案的收集、整理、立卷、归档，保管好本单位的二级档案，并提供利用；

2. 按规定时间向学校档案室和教务处各科室移交档案。

### 第五条 本科教学档案的形成与管理

（一）各教学单位要在布置工作时向教师和工作人员布置形成档案的任务，规定档案的内容和形式以及交纳时间；

（二）各单位办公室指定档案员要在工作中随时收集和积累本科教学档案材料，并定期整理，按照要求及时将档案移交档案室，并妥善保管好二、三级档案；

（三）各单位要建立档案的借阅制度，设立档案借阅登记簿，及时催还。

## 第六条 本科教学档案的归档范围、级别及类别

### (一) 教务处形成或归档的档案

#### 1. 招生工作

(1) 教育部、各地区有关本科生招生工作的各种文件、规定、批示。(一级教学类)

(2) 教育部批示的各类招生计划批示。(一级教学类)

(3) 招生章程。(一级教学类)

(4) 各省录取新生名册复印件及录取新生名册。(一级教学类)

(5) 本科招生工作总结。(一级教学类)

(6) 招生宣传材料(招生简章)。(一级教学类)

#### 2. 教学研究

(1) 教学计划、教学大纲、课程简介。(一级教学类)

(2) 专业建设和发展规划, 新专业论证、申报、审批材料。  
(一级行政类)

(3) 本科教学管理文件和规章制度, 岗位责任制。(一级行政类)

(4) 校级教学研究管理、立项、评审、检查、验收等材料。  
(一级教学类)

(5) 国家级、省级教学研究项目申报、研究、鉴定、奖励等情况的材料, 申报国家级、省级教学研究成果奖的材料。(一级教学类)

(6) 课程建设立项、审批、中期检查、结题验收的材料。(一级教学类)

(7) 本科教学工作会议、教育思想讨论会议、各种教学研究

活动的资料。（二级教学类）

### 3. 教学评估

(1) 教务简报。（一级教学类）

(2) 课堂教学质量专家评价表、听课记录。（二级教学类）

(3) 评教结果。（二级教学类）

(4) 应届毕业生调查问卷、结果。（二级教学类）

(5) 教学评价和各院（系、部）自评报告、文件。（二级行政类）

(6) 教务处文件（二级行政类）

### 4. 教材管理

(1) 教材建设规划，教材建设立项、评审、检查、验收等材料。（一级教学类）。

(2) 正式出版的本科生教材、实验教材（二级教学类），校内自编教材，实验教材或实验指导书。（二级教学类）

### 5. 现代教育技术

(1) 音像出版作品。（二级教学类）

(2) CAI 课件。（二级教学类）

### 6. 教务管理

(1) 每学期教学安排、开课任务书、开课一览、校历、教师课表、学生班课表、教室课表，其中校历、学生课表交档案室。（一级教学类）

(2) 教师手册。（一级教学类）

(3) 教师调课、变更主讲教师情况统计表。（二级教学类）

(4) 期末考试安排、考场记录、巡视记录单、通报、考试确认单。（二级教学类）

(5) 大学英语四、六级考试的有关资料。(二级教学类)

(6) 教学检查有关材料。(二级教学类)

## 7. 学籍管理

(1) 本科学生成绩单。(一级教学类)

(2) 学籍变更(升级、留级、休学、复学、转学、退学)材料。(一级教学类)

(3) 毕业资格审核材料(毕业名单、学位名单、毕业证及学位证发放登记表)。(一级教学类)

(4) 在校学生名册,毕业生名册。(一级教学类)

(5) 历年学生手册。(一级教学类)

## 8. 实践与实验教学

(1) 本科毕业生毕业论文,其中优秀论文交档案室。(一级教学类)

(2) 实践环节教学大纲。(一级教学类)

(3) 实验室建设规划。(二级教学类)

(4) 实验室建设申请书、自制设备开发项目的立项、评审、验收或鉴定的有关材料。(二级教学类)

(5) 实验项目、实验课表。(二级教学类)

(6) 实验室评估的材料。(二级教学类)

(7) 课程设计总结、实习计划、实习总结。(二级教学类)

(8) 毕业设计(论文)全有关资料、毕业设计评估资料。(二级教学类)

(9) 实习用品的管理规定、教务处设备管理规定。(二级教学类)

(10) 实验与实践教学管理文件汇编。(一级行政类)

## （二）院（系、部）形成或归档的档案

1. 学生学籍卡片，交档案室。（一级行政类）
2. 教学工作计划、工作总结，院（系、部）领导研究本科教学工作的会议记录。（三级教学类）
3. 质量工程的有关资料。（三级教学类）
4. 院（系、部）教研室领导听课记录。（三级教学类）
5. 建设与发展规划，新专业建设的有关材料。（三级教学类）
6. 教学大纲、课程简介、优秀教案。（三级教学类）
7. 教学日历、试题、答案、试卷分析、学生试卷、课程小结。（三级教学类）
8. 开学初教学检查登记表、期中教学检查通知、计划、总结。（三级教学类）
9. 实验教学大纲、实习教学大纲、课程设计大纲、毕业设计教学大纲。（三级教学类）
10. 实习计划、实习总结。（三级教学类）
11. 教师编写、出版的教材、讲义、实验教材或指导书、实习指导书。（三级教学类）
12. 院（系、部）各种教学管理文件。（三级行政类）
13. 学生学籍管理的有关材料。（三级教学类）
14. 每学期考试试题汇编。（三级教学类）
15. 毕业审核材料（毕业名单、学位名单、领取毕业证及学位证登记表）。（三级教学类）
16. 成绩单、班级学期成绩一览、学生班成绩分析表。（三级教学类）
17. 实验仪器管理清单。（三级教学类）

第七条 本规定由教务处负责解释。

第八条 本规定自发布之日起施行。