

西安石油大学文件

西石大教〔2015〕73号

关于印发《西安石油大学本科教学资料管理工作规范》的通知

各院（部、系）及有关单位：

现将《西安石油大学本科教学资料管理工作规范》印发你们，请遵照执行。

西安石油大学

2015年5月25日

西安石油大学本科教学资料管理工作规范

第一条 为了加强本科教学资料（以下简称“教学资料”）的管理，充分发挥教学资料在教育管理、教学活动、教学研究等各项工作中的作用，提高教学资料管理工作标准化、规范化和现代化管理水平，结合我校实际，制定本规范。

第二条 教学资料是指在本科课堂教学、实践教学和教学管理工作中所形成的具有重要价值的各类文字、图表、数据、声像材料等资料。

第三条 教学资料管理工作实行集中统一领导、分级管理。教学管理部门和各院（部、系）要明确分管教学资料工作的负责人，配备相应的专职或兼职管理人员，统一管理本部门的教学资料，按学校规定做好本部门教学资料的收集、整理、归档工作，并定期向学校档案馆移交。

第四条 除定期向学校档案馆移交教学资料之外，教学管理部门和各院（部、系）要根据需要留存副本，并在工作中随时收集和积累有保留价值的其他教学材料，定期进行规范整理，安全保管。

第五条 教学管理部门和各院（部、系）教学资料管理工作人员在调离本单位或办理退休手续时，在做好教学资料保管交接工作后，方可办理相关手续。

第六条 教学资料的整理和归档参照《西安石油大学院(系)档案管理工作规范(试行)》(西石大〔2006〕78号)有关规定执行。

第七条 教学资料的保存期限按其材料的保存价值分为永久保存和定期保存,保管期限的划分详见《西安石油大学教学资料归档范围和保管期限表》(附表)。

第八条 教学运行管理资料的整理及有关要求:

1. 开课计划

开课计划按学年/学期,分年级、专业进行整理归档,并完成相应的开课数据统计。

2. 教学任务

承担教学任务的院(部、系)按课程(环节)顺序整理教学任务安排,按学年/学期进行整理归档。

开新课、新开课统计数据,双语课程统计数据,多媒体授课统计数据等,按学年/学期进行整理归档。

3. 授课计划

各院(部、系)任课教师授课计划,按学年/学期、课程进行整理归档。

4. 课表

班级课表按学年/学期进行整理归档。

5. 教材选用情况

按学年/学期编制教材选用情况汇总表，并注明规划教材、二十一世纪教材、获奖教材、近三年出版教材及任课教师自编教材（讲义）等选用情况。

6. 调课、停课处理

任课教师调课、停课审批材料，院（部、系）调课、停课情况统计表等，按学年/学期进行整理归档。

第九条 考试管理资料的整理及有关要求：

1. 课程试题（含答案）按照课程名称、试卷类型进行整理，按学年/学期进行归档。

2. 试卷按照年级、学年/学期、课程、班级进行整理归档。学生班级试卷按学号顺序排列，与试卷交接单一起用专用封皮进行装订，封皮上的栏目信息必须填写完整。班级记分册、班级考试质量分析报告等附件须用专用封皮进行装订，并完整填写封皮上的栏目信息，与装订好的试卷一起放在档案袋或档案盒内。

3. 试题选用交接单、考试题、参考答案与评分标准、课程考试质量分析报告等附件须用专用封皮进行装订，并完整填写封皮上的栏目信息，按学年/学期、课程名称进行整理归档。

4. 考试安排表及巡考记录单等资料，按学年/学期进行整理归档。

第十条 学籍管理资料的整理及有关要求：

1. 学生学籍处理材料（留级、休学、复学、退学等）、学生

学籍处理文件，按学年进行整理归档。

2. 学生转专业申请材料、学校批复文件等，按学年进行整理归档。

3. 学生考试违纪处理材料及学校文件等，按学年/学期进行整理归档。

4. 学生课程成绩单，按学年/学期、班级进行整理归档（个别课程按照学年/学期进行整理归档）。

5. 学生毕业成绩单，按年度、专业、班级进行整理归档。

6. 毕业资格审核材料、毕业生名单、学士学位授予名单按毕业生届别进行整理归档（毕业生学士学位申请表按毕业生行政班级进行整理归档）。

7. 毕业生学历电子注册材料（电子文档、纸介质文档），按毕业生届别进行整理归档。

第十一条 实践教学资料的整理及有关要求：

1. 实习实训资料。

（1）实习基地建设协议书等资料，按年度进行整理归档。

（2）实习计划、实习工作总结和学生实习报告等材料，依据培养方案和开课计划要求，按年度、专业、班级进行整理归档。

2. 实验教学资料。

（1）按照培养方案、开课计划、实验教学大纲等要求，按学年/学期、课程、实验项目、专业、班级，整理实验教学计划、

实验报告、实验成绩等资料。实验报告每个实验项目每个班级保存 5 份。

(2) 实验室工作日志整本保存；实验人员岗位职责、考核、培训记录、实验研究计划等按年度整理保存。

(3) 实验室仪器设备清单、自制仪器设备、仪器设备的损坏、丢失赔偿情况、维修情况、外借记录等按年度整理保存。

(4) 实验室建设规划、学校关于实验室建制的文件、上级关于实验室建设的通知、批复等按年度进行整理归档。

3. 课程设计资料按学年/学期、专业、班级进行整理归档。

4. 各类学科竞赛资料、获奖文件或证书复印件，按年度整理保存。

5. 大学生创新创业计划资料。

(1) 排名前 2 名学生公开发表的论文复印件、专利证书复印件，按年度整理保存。

(2) 学生的科研训练计划、创新创业计划立项文件、批准文件及附件，按年度整理保存。

(3) 学生的科研训练计划、创新创业计划结题验收资料(结题报告、研究报告)，按年度整理保存。

(4) 学生参与科研项目的申报书、结题报告及获奖证书，按年度整理保存。

第十二条 毕业设计(论文)资料的整理及有关要求:

1. 毕业设计（论文）档案资料（任务书、开题报告、外文翻译、论文文本、设计图纸、审阅意见、评阅意见、答辩及成绩评定表、答辩记录等），按年度、专业、班级整理归档。

2. 毕业设计（论文）选题登记表、毕业设计（论文）基本情况表、毕业设计（论文）指导教师情况统计表，按年度、专业、班级整理归档。

3. 优秀毕业设计（论文）全套资料由院（部、系）随班级一同保管，优秀毕业设计（论文）文本（复件）单独送交学校档案馆保管。

第十三条 教学管理文件的整理及有关要求：

1. 教学文件材料按业务管理范围进行整理归档。根据教学文件的形成规律，保持其有机联系和便于利用查找的原则进行组卷，原则上相同内容的材料组成一卷便于利用，同一内容的文件材料数量多时可分别组成若干卷。

2. 文件的编排按照年度的顺序进行排列，一般是正文在前，附件在后；原件在前，复印件在后；转发文在前，被转发文在后；批复在前，请示在后。

第十四条 教学改革与建设资料的整理及有关要求：

本科教学工程相关资料由各部门按照业务管理范围进行整理归档。内容主要包括：各级教学改革与研究项目申报材料及相关文件；各类改革试点工程项目的申报、审批、规划、经费、检

查、验收等申报材料及相关文件；课程建设（精品课程、双语课程、通识选修课）、教材建设申报材料及相关文件；教学团队、人才模式创新实验区、实验教学示范中心、专业综合改革试点项目、卓越工程师教育培养计划项目等申报材料及相关文件；各级教学奖评选申报及相关资料。

第十五条 教学质量监控资料的整理及有关要求：

1. 本科教学评估材料，根据评估要求进行整理归档。
2. 本科教学质量报告，按年度进行整理归档。
3. 教学工作检查及总结材料，按学年/学期进行整理保存。
4. 各类人员的听课记录，按学年/学期进行整理保存。
5. 评教材料（领导评教、专家评教、同行评教、学生评教），按学年/学期进行整理保存。
6. 教学及教学管理事故处理记录和相关材料，按学年/学期进行整理保存。
7. 本科教学基本状态数据材料，按学年进行整理保存。
8. 教师课堂评优的相关材料，按两年一轮次进行整理保存。

第十六条 本科招生工作资料的整理及有关要求：

1. 设置本科专业的相关文件，按年度进行整理归档。
2. 有关招生工作的文件，按年度进行整理归档。
3. 招生计划、招生简章等，按年度进行整理归档。
4. 普通高等学校招生录取名册，按年度分省份进行整理归

档。

5. 新生编班名册，按年度进行整理归档。
6. 本科招生工作报告，按年度进行整理保存。

第十七条 青年教师教学发展材料的整理及有关要求：

1. 青年教师担任助教的审核材料，按年度进行整理保存。
2. 青年教师担任助教的培养计划，按年度进行整理保存。
3. 青年教师岗前培训材料，按年度进行整理保存。
4. 青年教师提升计划实施情况，按年度进行整理保存。

第十八条 本规范由教务处、实验室管理处负责解释。

第十九条 本规范自发布之日起施行。

附表：西安石油大学教学及教学管理资料归档范围和保管期限表

附表

西安石油大学教学及教学管理资料 归档范围和保管期限表

序号	内容	保管期限	保存单位
教学运行			
01	校历	5 学年	教务处、 各院（部、系）
02	开课计划及统计数据	5 学年	教务处、 各院（部、系）
03	任课教师教学任务及统计数据	5 学年	教务处、 各院（部、系）
04	外聘教师登记表	5 学年	教务处、 各院（部、系）
05	任课教师授课计划	5 学年	教务处、 各院（部、系）
06	任课教师开学备课情况检查表	5 学年	各院（部、系）
07	学年学期课表	5 学年	教务处、 各院（部、系）
08	教材使用情况统计	5 学年	教务处、 各院（部、系）
09	多媒体教学相关材料	5 学年	教务处、 各院（部、系）
10	任课教师调课、停课申请表	5 学年	教务处、 各院（部、系）
考试管理			
01	各学期课程考试试题	5 学年	教务处
02	各学期考试安排表	5 学年	教务处、 各院（部、系）
03	各学期的考试试卷（含交接单、考试质量分析、记分册）	5 学年	各院（部、系）
04	大学英语（四、六级）考试、计算机等级考试等资料	5 学年	教务处、 各院（部、系）

学籍管理			
01	新生名册	永久	教务处、 各院（部、系）
02	学生学籍处理材料（留级、休学、复学、转专业、转学）	永久	教务处、 各院（部、系）
03	学生学籍处理文件	永久	教务处、 各院（部、系）
04	学生考试违纪处理材料及学校文件	永久	教务处、 各院（部、系）
05	课程成绩单	永久	档案馆
06	学生毕业成绩单	永久	档案馆
07	毕业资格审核材料	6 学年	教务处、 各院（部、系）
08	毕业生名单（含毕业证书编号）及基本情况统计表	永久	档案馆、教务处
09	学位委员会授予学士学位审批材料（申请表）	6 学年	档案馆
10	授予学士学位名单（含学位证编号）及基本情况统计表	永久	档案馆、教务处
11	毕业生登记表、就业登记表	永久	档案馆、 各院（部、系）
12	毕业生学历电子注册材料（电子文档、纸介质文档）	永久	档案馆、教务处
实践教学			
01	校外实习基地协议书	永久	实验室管理处、 各院（部、系）
02	实习任务书、实习计划	6 学年	各院（部、系）
03	学生实习报告、实习鉴定表、实习工作总结	6 学年	各院（部、系）
04	上级对实验室建设的通知、批复；学校关于实验室建制的文件	永久	实验室管理处、 各院（部、系）
05	实验室建设规划	10 年	实验室管理处、 各院（部、系）
06	实验计划汇总表	6 学年	各院（部、系）
07	实验教学大纲、实验教材或实验指导书	10 年	各院（部、系）
08	实验室开放记录	10 年	各院（部、系）

09	实验室工作日志、实验人员岗位职责、考核、培训记录、实验研究计划等	10年	各院（部、系）
10	实验室仪器设备清单、自制仪器设备、仪器设备的损坏、丢失赔偿情况、维修情况、外借记录等	10年	各院（部、系）
11	学生实验成绩	永久	各院（部、系）
12	学生实验报告	6学年	各院（部、系）
13	学生公开发表论文、申请专利	10年	各院（部、系）
14	学生的科研训练、创新创业训练计划资料	10年	实验室管理处、各院（部、系）
15	课程设计相关管理规定	10年	实验室管理处、各院（部、系）
16	课程设计档案资料（设计报告、设计图纸、成绩登记表）	4学年	各院（部、系）
毕业设计（论文）			
01	毕业设计（论文）相关管理规定	10年	实验室管理处、各院（部、系）
02	毕业设计（论文）基本情况统计表	4年	实验室管理处、各院（部、系）
03	毕业设计（论文）指导教师情况统计表	4年	实验室管理处、各院（部、系）
04	毕业设计（论文）档案资料（任务书、审阅意见、评阅意见、成绩评定、答辩记录、成绩登记表等）	4年	各院（部、系）
05	学生毕业论文文本	4年	各院（部、系）
06	优秀毕业设计（论文）文本	永久	档案馆
教学管理文件			
01	上级教育行政主管部门下达的指令性及指导性文件，学校制定和下发的有关教学与教学管理的各种文件材料。	30年	档案馆、教学管理部门、各院（部、系）
02	学校有关教学工作的请示和上级的批复、函件	30年	档案馆、教学管理部门、各院（部、系）
03	教学管理部门以学校名义下发的文件	30年	档案馆、教学管理部门、各院（部、系）
04	教学管理规章制度	永久	档案馆、教学管理部门、各院（部、系）

教学改革与建设			
01	本科专业历史沿革及各年度专业一览表	永久	档案馆、教务处
02	新专业筹建、申报及建设有关材料	永久	档案馆、教务处、 各院（部、系）
03	上级对本校学科、专业设置的通知、批复	永久	档案馆、教务处
04	本科人才培养方案	永久	教务处、 实验室管理处、 各院（部、系）
05	教学大纲	10年	教务处、 实验室管理处、 各院（部、系）
06	培养方案变更申请材料	10年	教务处、 各院（部、系）
07	教学改革及教学质量工程项目审批文件	永久	档案馆、教务处、 各院（部、系）
08	教学改革及教学质量工程申报材料	10年	教务处、 各院（部、系）
09	各类教学改革试点项目建设材料	10年	教务处、 各院（部、系）
10	各级教学奖评选相关审批文件	永久	教务处、 各院（部、系）
11	各级教学成果奖材料	10年	档案馆、教务处、 各院（部、系）
教学质量管理的			
01	本科教学评估材料	永久	档案馆、教务处、 各院（部、系）
02	本科教学质量报告	10年	档案馆、教务处
03	本科教学基本状态数据材料	永久	教务处、 各院（部、系）
04	上级下发的各种教学检查、评估文件	10年	教务处
05	教学工作检查及总结材料	6年	教务处、 各院（部、系）
06	师生关于教学工作的意见反馈材料	6年	教务处、 各院（部、系）

07	教学法研究活动开展情况	6年	各院（部、系）
08	各类人员听课记录	6年	教务处、 各院（部、系）
09	评教材料（领导评教、专家评教、同行评教、学生评教）	6年	教务处、 各院（部、系）
10	教学及教学管理事故处理记录和相关材料	永久	教务处、 各院（部、系）
招生管理			
01	上级对本校学科、专业设置的通知、批复	永久	档案馆、教务处
02	上级有关招生工作的文件	10年	档案馆、教务处
03	学校有关招生录取工作的政策性文件	10年	档案馆、教务处
04	学校招生工作一般性通知	10年	档案馆、教务处
05	学校招生计划、招生简章	10年	档案馆、教务处
06	普通高等学校本科生招生录取名册	永久	档案馆、教务处
07	本科招生工作报告	10年	教务处
青年教师培养			
01	青年教师助教审核材料	10年	教务处、 各院（部、系）
02	青年教师培养计划	10年	教务处、 各院（部、系）
03	青年教师岗前培训材料	10年	教务处、 各院（部、系）
04	青年教师提升计划相关材料	10年	教务处、 各院（部、系）

抄送：校领导。

党政办公室

2015年5月25日印发
