附件2：

教学科研事务部与教研室教学文件收集清单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 教学科研事务部 | 教学单位（教研室） |
| 教学档案管理 | **一、教学文件的收集、整理和建档**1.教学科研事务部、学院档案室同时建档的资料1）上级教育主管部门颁发的关于教育教学的各种法规、文件和通知。2）上级领导对本校教学视察、检查、调查和召开教学现场会议所形成的文件资料。3）本院颁发的各类教学文件。4）教学科研事务部制订的各类教学管理制度。5）教学科研事务部行事历、全院的总课程表。2.教学科研事务部建档的资料1）教学科研事务部制订的教学监控体系的支撑性表格。2）教学单位根据本单位实际情况制订的教学管理制度。**二、日常教学管理资料建档**1.教学科研事务部、档案室同时建档的资料1）教学科研事务部工作规划、计划和工作总结。2）教学单位的教学工作计划和总结。3）学院组织的教学工作会议材料。4）每学年全院教师花名册。5）每学期全院学生人数统计表及花名册。6）对教学事故处理的相关资料。7）教师工作量核算的相关材料。8）教材招标、教材征订的文件资料。9）全院每届学生毕业、结业（肄业）花名册，证件的发放情况等资料。2.教学科研事务部建档的资料1）全院教师的学期授课计划。2）每学期的教学任务书及全院总课程表。3）各教学单位聘请的兼职老师、名誉教授名册及相关材料。4）期末考试考务工作的相关资料（含考试安排、巡考记录，试卷、答卷和标准答案），各二级院系考查课程的考查安排。5）全院学生补考、重修、缓考、免考的有关资料。6）教学单位学生实习的实习点和实习学生资料。7）教师因事调课、停课的有关资料。 | **一、教学文件的收集、整理和建档**1.整理后交教学科研事务部的文件资料1）本单位制订的教学管理制度。2）各行业协会、团体下发给本单位的学术会议通知、表彰决定。2.本教学单位整理存档的文件资料1）交教学科研事务部的各种文件资料。2）本单位根据本单位实际情况制订的教学管理制度。3）本单位在教学质量监控过程中所填写的学院统一的支撑性表格。4）各行业协会、团体下发给本单位的文件、各种通知、决定等。**二、日常教学管理资料建档**1.交教学科研事务部及学院档案室的资料1）本单位的学期工作计划、总结。2）本单位教学事故认定和处理的相关资料。3）本单位教师培训（含新教师）计划、总结。2.整理后交教学科研事务部的资料1）本单位教师的学期授课计划。2）每学年本单位教师花名册。3）本单位外聘教师汇总表。4）本单位每学期教师任课资格的审核资料。5）每学期本单位学生人数统计表及花名册。6）本单位考试的巡考记录。7）本单位学生毕业实习的实习点、实习点学生人数安排。8）本单位各专业实习计划、实习标准。9）本单位补考、重修、缓考、免考学生名单。10）本单位教师因事调课、停课申请单。11）期中教学检查计划、总结。12）本单位各专业负责人、教研室主任的工作计划和工作总结。13）对本单位教师教学质评汇总表。14）本单位教师工作量核算的相关材料。15）本单位各专业教材选订汇总表。16）本单位考试的试卷、答卷、标准答案、试题分析及成绩分析，考查课程的考查安排表。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 教学档案管理 | 8）学生的学籍材料。9）全院教师教学质评汇总表。10）全院学生体育选项的有关资料。11）全院学生选修选课登记及选修课的课程安排表。12）教材发放、使用的相关资料。13）每学期教师任课资格的审核资料。14）英语、计算机等级考试成绩册与成绩分析书。15）教师的学期教学工作总结。16）教学科研事务部的教学工作会议记录。17）各专业负责人、教研室主任的工作计划和工作总结。**三、专业和课程建设文件资料的建档**1.教学科研事务部、档案室同时建档的文件资料1）学院专业结构调整和专业发展规划。2）新专业申报的相关材料和上级教育主管部门的批文。3）各教学单位专业负责人、教研室主任的批复文件及名册。4）各年级实施性专业人才培养方案。5）各教学单位教学指导委员会成立的资料。6）各教学单位专业、课程建设的规划和改革方案。7）学院对重点建设专业、精品资源课程的文件和方案。8）教材建设的相关文件。9）其他专业和课程建设、改革的材料（包括方案、论文、分析总结等）。10）学生课程设计、毕业设计相关文件。11）学院对各专业、课程建设的评估结果。2.教学科研事务部建档的资料1）各教学单位对社会专业人才需求情况的调研报告。2）学院组织的对申报新专业讨论表决的会议资料。3）各专业教材、讲义、指导书等样本（含自编）及教材使用统计汇总表。 | 17）本单位每届学生毕业、结业（肄业）花名册。3.本教学单位整理存档的资料1）交教学科研事务部和学院档案室的各种资料。2）本单位教学工作会议记录。3）本单位各班的班级日志、实验室日志、学生课堂考勤表。4）本单位日常巡课记录。5）本单位巡视、检查实习点的记录。6）本单位教师听课记录。7）本单位教师的教案。8）每学期本单位学生的考试试卷和答卷。9）每学期本单位实验消耗品购置的计划及清单。10）本单位教师的教学工作总结。11）本单位每届学生毕业、结业（肄业）证的发放情况登记。**三、专业和课程建设文件资料的建档**1.交教学科研事务部及学院档案室的资料1）本单位各专业建设指导委员会成立的资料。2）本单位所做的社会对各专业人才需求情况的调研报告。3）本单位专业、课程建设的规划和改革方案。4）本重点建设专业、精品资源课程的文件和方案。5）本单位对新专业申报的原始资料。2.整理后交教学科研事务部的资料1）本单位新专业申报的相关材料。2）本单位各年级实施性专业人才培养方案。3）本单位重点建设专业、精品资源课程的建设方案及实施计划。4）本单位学生课程设计、毕业设计5）本单位教师编写的教材、讲义、指导书等样本及各专业教材使用统计汇总表。6）本单位各专业的课程标准、实训实习计划。7）本单位专业负责人、教研室主任的学期工作计划和总结。8）本单位专业建设、课程建设的专题总结。3.本教学单位整理存档的资料1）交教学科研事务部和学院档案室的各种资料。2）本单位重点建设专业、精品资源课程实施过程的阶段性总结及相关的材料。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 教学档案管理 | 4）各专业实训实习计划、课程教学大纲。5）教师的优秀讲稿、教案、课件。6）各专业实验、实训室的功能和分布图。7）各专业实验室的管理制度。8）各专业的专业技能测试试题库及评价标准。9）专业负责人、教研室主任的学期工作计划和总结。10）学院对各专业、课程建设的评估过程的原始资料。**四、教学质量管理文件资料的建档**1.教学科研事务部、档案室同时建档的文件资料1）学院教学质量检查的文件、表格。2）教学督导组的工作计划与工作总结。3）教学科研事务部学期教学质量检查专项总结。4）优秀教师教学专题总结。5）毕业生跟踪调查报告，优秀毕业生材料。6）每学期全院因学习表现和成绩原因奖惩学生的相关资料。7）上级教育主管部门对教学质量的评价性通知或文件。8）教师各种教学比赛方案和获奖教师资料。9）教学模式、方法等方面重大改革的方案、实施过程资料。10）每年学生在体育运动会上获前6名奖项的学生名册。2.教学科研事务部建档的资料1）各教学单位每年新生入学后所做的新生质量分析报告。2）学院教学督导组每学期对全院教师的教学质量评价统计表。3）各教学单位对本单位教师教学质评的原始资料、统计表。4）各教学单位学生评教的原始资料及评分统计表。5）教学单位期中教学检查计划、总结和原始资料。6）全院优秀教案及示范性教学资料。 | 3）专业建设指导委员会活动记录及相关材料。4）本单位专业（由专业负责人组织）、教研室（由教研室主任组织）活动的记录及相关资料。5）本单位的教学会议记录。6）每学期本单位实验室新增仪器、设备的帐目。**四、教学质量管理文件资料的建档**1.交教学科研事务部及学院档案室的资料1）本单位期中教学检查计划、总结和原始资料。2）本单位优秀教师教学专题总结。3）本单位在教学方面受到奖励和处理学生的资料。4）本单位毕业生跟踪调查报告，优秀毕业生材料。5）本单位教学模式、方法等方面重大改革的方案、实施过程资料。6）本单位教学模式、方法等方面重大改革的方案、实施过程资料。7）每年本单位学生在体育运动会上获前6名奖项的学生名册。2.整理后交教学科研事务部的资料1）本单位对新生素质（质量）分析报告。2）本单位教师的优秀教案及示范性教学资料。3）本单位对教师教学质评的原始资料、统计表。4）本单位学生评教的原始资料及评分统计表。5）本单位期中教学检查计划、总结和原始资料。3.本教学单位整理存档的资料1）交教学科研事务部和学院档案室的各种资料。2）本单位学生教学座谈会原始资料及专题总结。3）本单位在教学质量监督过程中形成的表格和其它原始资料。4）本单位学生毕业实习阶段质量监控和考核的制度、实施方案、学生考核成绩汇总表。 |
| 教学档案管理 | **五、其他档案资料**1.教学科研事务部、档案室同时建档的文件资料1）全校性学生运动会的计划、实施方案，秩序册等材料。2）校际教学工作经验交流会议记录和音像资料。3）校企合作的有关文件资料。4）教学科研事务部组织的全院性会议（如教学指导委员会、专业或课程评审会、教师大会等）资料及有关记录。 2.教学科研事务部建档的资料1）各教学单位举办各种非学历教育培训班的申请报告及教学科研事务部的批复意见。2）校企合作的实施方案，实施过程形成的主要材料。3）对新教师培训的计划、实施性方案及相关资料。4）每学期全院外派到校参加外培训、学术会议、进修教师的汇总表。**六、教师科研档案资料**1.参加各级科研项目、课题项目的任务书（立项书）、结项（鉴定）材料（教务科研事务部制表统计，个人提供复印件）2.已发表出版的论著、教材、编著、论文、科研报告目录及复印件（教务科研事务部制表统计，个人提供复印件）3.其他科研成果鉴定，获奖证书复印件（个人提供） | **五、其他档案资料**1.交教学科研事务部及学院档案室的资料1）本单位校企合作的协议。2）本单位开展校际教学经验交流的会议记录和音像资料。2.整理后交教学科研事务部的资料1）本单位校企合作的实施方案。2）本单位开展各种非学历教育培训班的申请报告和实施资料。3）本单位校企合作的专题总结。4）每学期本单位派到校外参加培训、学术会议、进修教师的汇总表及个人总结。3.本教学单位整理存档的资料1）交教学科研事务部和学院档案室的各种资料。2）本单位开展第二课堂的系统材料。3）为企业和社会开展培训班的名称、学员花名册、课程表、考核成绩、职业（技能）资格证发放情况等资料。4）校企合作实施过程形成的纸质和音像材料。**六、教师业务档案资料**1.教师学期教学工作总结，年度工作总结等。2.有关教学评比结果、业务考试成绩单、获奖证书复印件。3.参加国内外各种进修、企业实践、培训、考察、讲学及学术活动的证书、证明复印件。4.骨干教师培训或鉴定证书复印件。5.每学期教学任务书复印件。6.培养指导青年教师证明材料复印件。7参与教研活动的材料。 8.发表论文及各种教学成果获奖证书复印件。9.进行教学观摩、公开课、讲座情况材料。10.德育、班主任工作材料。11.其他获奖情况证书复印件**注：建立教师业务档案的人员,包括专任教师、行政兼课教师、外聘教师、外聘兼职教师，由三个部门分别建档。尤其是系部要建立一人一档，每人一个档案盒，各教学单位可以根据上述目录增加目录和内容。** |