**教务处（现代教育技术中心）档案归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号: JX11 综合** |
| 1 | 上级制发的文件材料 |  |  |
| 1.1 | 针对本校或涉及本校教学工作的文件及批复件 | 永久 |  |
| 1.2 | 重要的需长期贯彻执行的 | 30年 |  |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |  |
| 2 | 学校教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法 | 永久 |  |
| 3 | 有关教学的统计报表、学校教学规划 | 永久 |  |
| 4 | 教务处工作计划、总结、报告 | 永久 |  |
| 5 | 有关教学的规章制度、调研报告、简报、总结  | 30年  |  |
| 6 | 联合办学材料  | 30年 |  |
| 7 | 学生参加校级以上各类学习竞赛的有关文件材料  | 30年  |  |
| 8 | 教务处制发的重要教学管理的文件材料 | 30年 |  |
| 9 | 教学评估材料 | 30年 |  |
| 10 | 省级及以上教学成果奖材料 | 永久 |  |
| 11 | 有关教学工作表彰先进单位和个人的文件材料 |  |  |
| 11.1 | 省部级以上的表彰或奖励材料 | 永久 |  |
| 11.2 | 校级表彰或奖励材料 | 30年 |  |
| 12 | 其它重要的文件材料 | 永久/30年 |  |
| **分类号 :JX12 学科与实验室建设** |
| **1** | **学科建设** |  |  |
| 1.1 | 本校有关专业设置、调整、撤销、合并的报告及上级批复 | 永久  |  |
| 1.2 | 学科、专业评估、重点专业或品牌专业申报和审批材料  | 永久 |  |
| 1.3 | 学科、专业统计报表  | 永久 |  |
| **2** | **实验室建设** |  |  |
| 2.1 | 省部级重点实验室申报、审批文件材料 | 永久 |  |
| 2.2 | 实验室情况统计报表 | 30年 |  |
| 2.3 | 实验室建设计划、总结 | 30年 |  |
| 2.4 | 实验室论证、评估、申报、审批材料 | 30年 |  |
| 2.5 | 实验室建设管理性文件材料  | 30年 |  |
| 2.6 | 省级以上实验教学示范中心申报、审批文件材料 | 30年 |  |
| 2.7 | 实验室管理、安全、环保等文件材料 | 30年 |  |
| **分类号 :JX13招生**  |
| 1 | 专升本录取登记表（含电子稿） | 永久 |  |
| **分类号 :JX14 学籍管理**  |
| 1 | 学籍变更材料（含升级、留级、休学、复学、转学、退学等学籍变更通知单存根） | 永久 |  |
| 2 | 学籍卡（教务处审核，各学院负责归档） | 永久 |  |
| 3 | 学生英语四、六级考试成绩、计算机等级考试成绩统计表 | 永久 |  |
| **分类号: JX15 课堂教学与教学实践** |
| 1 | 各专业教学计划、教学大纲、培养方案 | 永久 |  |
| 2 | 年度教学安排表、教学执行计划 | 30年 |  |
| 3 | 课程建设要求、课程安排表、教学进度表、选修课程表  | 30年 |  |
| 4 | 精品课程申报与批准、典型教案、重要备课记录等材料  | 30年 |  |
| 5 | 教学质量检查、教学质量评选材料 | 30年 |  |
| 6 | 教学科技成果文件材料 | 30年 |  |
| 7 | 省级教改立项及经费补助汇总情况 | 10年 |  |
| **分类号: JX16 学位** |
| 1 | 授予学士学位文件材料（含名单或名册） | 永久  |  |
| 2 | 学校学士学位评定条例、办法 | 30年 |  |
| 3 | 学校学位评定委员会调整和改选名单  | 30年 |  |
| **分类号 JX17 毕业生** |
| 1 | 毕业生学历学位注册名册（含完整信息电子稿）（注：自行管理的学院同） | 永久 |  |
| 2 | 毕业生学历证书电子注册照片及相关信息（电子档） | 永久 |  |
| 3 | 补授学位、结业证换毕业证学生名单及材料 | 永久 |  |
| **分类号 :JX18 教材** |
| 1 | 各专业使用教材目录  | 30年 |  |
| 2 | 评选优秀教材的有关材料及获奖名单  | 30年 |  |
| 3 | 自编、主编教材 | 30年 |  |
| **分类号: SX 声像** |
| 有保存价值的声像材料归档类目和管理规定见《东华理工大学声像类档案管理实施细则》 | 永久 |  |
| **分类号： SW 实物** |
| 有保存价值的实物材料归档类目和管理规定见《东华理工大学实物类档案管理实施细则》 | 永久 |  |