**附件1**

**本科教学档案清查情况表**

填报部门： （章）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **档案内容** | **档案去向** | | **备注** |
| 存放地点 | 保管人（收档人） |
| 1 | 年度教学质量报告、教学评估材料 |  |  |  |
| 2 | 各部门工作计划、总结、部门工作会议的记录及纪要等 |  |  |  |
| 3 | 教学检查相关材料 |  |  |  |
| 4 | 各学院干部听课记录 |  |  |  |
| 5 | 各专业人才培养计划论证报告 |  |  |  |
| 6 | 专业建设规划 |  |  |  |
| 7 | 双语/全外语课程建设相关材料 |  |  |  |
| 8 | 教师新开课审批表 |  |  |  |
| 9 | 培养计划内课程调整审核表 |  |  |  |
| 10 | 课程考核的相关原始材料（课程教学环节记录册、考核标准、学生提交的材料、原始成绩记录、试卷分析表等） |  |  |  |
| 11 | 缓考申请表 |  |  |  |
| 12 | 成绩登记表（教师填报） |  |  |  |
| 13 | 教师修改（补录）成绩申请表 |  |  |  |
| 14 | 课程教学任务下达书 |  |  |  |
| 15 | 各科期末考试空白试卷（含试题、标准答案、评分标准） |  |  |  |
| 16 | 期末考试安排表、补考安排表 |  |  |  |
| 17 | 试卷销毁审批表 |  |  |  |
| 18 | 学生违纪处分相关材料 |  |  |  |
| 19 | 毕业生成绩册（毕业生照片与成绩单一一对应）、交流访学学生、转学（转入）学生外校学习课程成绩单、中途学籍注销学生（退学、转学等）学生成绩单 |  |  |  |
| 20 | 学生学籍异动情况（休学、转学、转专业、退学、复学、降级、保留入学资格等材料） |  |  |  |
| 21 | 学分替代/转换（认定）申请表 |  |  |  |
| 22 | 辅修专业辅修证书发放名册表 |  |  |  |
| 23 | 培养计划内课程调整审核表 |  |  |  |
| 24 | 各学院学生重修学分变更汇总表 |  |  |  |
| 25 | 教学日历 |  |  |  |
| 26 | 调、停课备案表 |  |  |  |
| 27 | 诚信考试申报表 |  |  |  |
| 28 | 学生综合测评相关材料 |  |  |  |
| 29 | 校内外教学实践、实习基地建设和运行情况材料（含基地建设申报材料、建设计划、建设总结、协议书等） |  |  |  |
| 30 | 优秀毕业设计（论文）资料(每个专业3份) |  |  |  |
| 31 | 学生毕业设计（论文）选题、指导教师名单 |  |  |  |
| 32 | 毕业设计（论文）材料（包括任务书、开题报告、论文文本和过程管理材料等） |  |  |  |
| 33 | 毕业设计（论文）中期及答辨安排、检查材料 |  |  |  |
| 34 | 毕业设计（论文）学院总结 |  |  |  |
| 35 | 实习学生、指导教师名单及分组表 |  |  |  |
| 36 | 实习报告、考核表 |  |  |  |
| 37 | 实习计划、总结 |  |  |  |
| 38 | 实验项目登记卡片 |  |  |  |
| 39 | 实验教学日志 |  |  |  |
| 40 | 学生实验报告 |  |  |  |
| 41 | 学生实验考核材料 |  |  |  |
| 42 | 开放实验项目总结、成果等相关材料 |  |  |  |
| 43 | 实验教学任务书 |  |  |  |
| 44 | 实验教学日历（安排表） |  |  |  |
| 45 | 实验教学周课表 |  |  |  |
| 46 | 开放实验项目申请表 |  |  |  |
| 47 | 开放实验教学安排表 |  |  |  |
| 48 | 大学生科技竞赛成果材料 |  |  |  |
| 49 | 实验室基本信息统计汇总表 |  |  |  |
| 50 | 实验室专职人员情况汇总表 |  |  |  |
| 51 | 实验室用房资源情况汇总表 |  |  |  |
| 52 | 实验室日常运行与安全记录 |  |  |  |
| 53 | 大型仪器日常使用维护记录 |  |  |  |
| 54 | 实验室仪器设备分类账 |  |  |  |
| 55 | 实验室桌椅柜家具清单 |  |  |  |
| 56 | 实验材料购置出入库明细表 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

填表人： 分管领导：

填表说明：

1.“档案去向”：如果档案保存在各学院，“存放地点”填写各学院档案的存放处，“保管人（收档人）为各部门保存相关档案人员；如果档案已交至相关职能部门或档案馆，“存放地点”填为收档的“相关职能部门”或“档案馆”，“保管人（收档人）”为相关职能部门或档案馆收取档案材料人员。

2.各部门如有表中未列出的“档案内容”可自行填加至表内。

3.如果无表中所列档案材料或存在某一年度的相关材料的缺失，请在“备注”栏中予以说明。