

曲阜远东职业技术学院文件

曲远校字〔2022〕50号

曲阜远东职业技术学院 成人高等教育教学档案管理暂行规定

为加强成人高等教育教学档案管理，确保学院成人高等教育档案的完整与规范，根据学院《继续教育与培训中心档案管理办法（试行）》相关要求，特制定本规定。

一、教学文件材料归档范围

1. 上级机关下达及关联部门上报的文件：人才培养方案、教学计划、专业和课程设置等。

2. 综合性教学文件材料：各类请示、报告、通知、规章制度、办法、规定、条例、教学工作各种统计表等。

3. 编写的教材、资料、计划、安排、协议；新专业申报材料；各级部门教学检查反馈意见及工作整改报告。

4. 人才培养方案、专业教学计划、教学大纲、学期教学实施计划、教学改革方案、总结。

5. 各类考试、补考的试题、试卷、答案、评分标准及试卷分析。

6. 受聘教师、使用教师档案材料；教师教学评价、检查材料；教师奖罚材料；师德教育、业务培训、开展教研活动的有关材料。

7. 自学、面授、考试、辅导、作业、实验、实习、毕业论文等工作计划、安排表、有关记录、工作总结。

8. 教科研方面论文、专著；专利申请书及授权证书；课题立项与批准材料，研究规划、方案、定题论证材料，试验材料、成果鉴定评审材料、成果推广材料等。

9. 其他与成人教育教学有关的文件资料等。

二、档案管理人员，要忠于职守，熟悉档案管理的有关知识。

三、参与教学管理各级人员必须主动收集、妥善保存在工作中形成的档案材料，按照要求及时上报档案文件材料。

四、需要销毁、处理的档案文件材料必须经部门负责人审查，报分管院长同意。

五、保存的档案须有正式印稿一份，且应有原稿，要求字迹清楚无损坏，禁止用易褪色的书面材料书写。管理人员在接收档案材料时要认真检查，发现有不符合要求的档案材料有权要求退回修改。

六、档案管理人员所保管的档案、其他人员需要查询的，需要管理人员请示部门负责人同意由管理人员陪同查询，需借阅的应办理借阅登记手续。

七、教学档案归档时间一律按学期归档组卷。各类教学计划、考试试题按年级、专业、学期、类型归档组卷。档案组卷要合理、科学、符合要求、便于保存查找。装订要整齐、牢固、不损坏档案。卷内目录填写清楚，立卷人、检查人要签名。

八、需要归档的文件材料，参与者、经办人及管理人员都有义务做好防火、防盗、防腐、防污染、防损坏、防丢失等管理工作。

九、本规定未尽事宜，按照学院《继续教育与培训中心档案管理办法（试行）》的相关规定执行。

曲阜远东职业技术学院

2022年10月20日

曲阜远东职业技术学院

2022年10月20日印发

印 35 份