

东北林业大学 本科教学档案管理办法

东林校教[2016]29号

为了加强我校本科教学档案管理工作,提高教学档案的质量和管理水平,结合我校教学工作实际,制定本办法。

一、教学档案管理工作的基本原则

1.教学档案是教学管理的重要组成部分,应实行“三纳入、四同步”管理,即将教学档案工作纳入教学工作计划和发展规划、纳入教学管理制度、纳入各级教学管理人员的岗位职责,作为考核教学水平和管理水平的标准之一;在布置、检查、总结、验收各项教学工作时,应同时做好教学档案工作的布置、检查、总结、验收。

2.各教学管理部门应确定一位管理人员管理本单位的教学档案。

3.归档的教学文件材料,应保证其完整性、系统性和准确性,便于查阅使用。

二、教学档案的归档范围

凡在教学管理和教学实践活动中发生的能反映教学管理、教学实践活动全貌的教学文件材料(包括文字、图表、音像、媒体材料等),均属教学档案的建档范围。具体范围及保管期限见《东北林业大学本科教学档案归档范围和保管期限表》。

三、教学档案的移交

1.负责管理本单位教学档案的管理人员工作变动时,应做好档案材料的交接工作。

2.需要向校综合档案室移交的材料,应在文件材料形成的次学年度十月底前由教务处统一移交。

附:东北林业大学本科教学档案归档范围和保管期限表(参见东北林业大学教务处网站下载专区)。

(二〇一〇年四月制定,二〇一六年四月修订)