

宁波大学继续教育学院文件

继教〔2021〕13号

宁波大学继续教育学院成人高等学历教育 教学档案归档管理细则

第一章 总则

第一条 为促进我校成人高等学历教育教学（以下简称学历教学）与管理的规范化，加强教学档案管理，提高学历教学档案的质量，充分发挥教学档案在学历教学管理活动中的作用，特制定本细则。

第二条 凡是在学历教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的文件、图表、声像载体等材料均属教学档案。

第三条 学历教学档案实行集中统一管理，以确保完整、准确、系统和安全，便于今后查找、利用。

第四条 学历教学档案管理工作是教学管理的重要组成部分，纳入教学和教务管理人员岗位职责，作为考核教学质量和管理水平的重要依据之一。

第二章 教学档案归档要求

第五条 学历教学档案的归档明细和期限：

- 1、课程教学日历，保存至学生毕业后3年；
- 2、课程教学档案，保存至学生毕业后3年；

3、试卷 A/B 卷样卷、参考答案与评分标准，保存至学生毕业后 3 年；

4、考试命题稿，保存至学生毕业后 3 年；

5、学生考试试卷，保存至学生毕业后 3 年；

6、学生平时成绩记录表，保存至学生毕业后 3 年；

7、学生成绩登记表（复印件），保存至学生毕业后 3 年；

8、考场记录表，保存至学生毕业后 3 年；

9、毕业设计或毕业论文，保存至学生毕业后 3 年。

10、学生成绩登记表（原件），永久保存。

第六条 学历教学档案的收集方式：

1、课程教学日历：由任课教师在开课前一周以电子稿形式发送到学历部教务邮箱；

2、课程教学档案、考试命题稿、试卷 A/B 卷及参考答案与评分标准：由任课教师在课程结束后两周内以电子稿形式发送到学历部教务邮箱；

3、考场记录表：由监考人员在考试结束当天交到学历部；

4、学生平时成绩记录表、学生成绩登记表：由任课老师在阅卷结束后随同学生考试试卷一起交到学历部，并且要有任课教师亲笔签名；

5、学生考试试卷：课程考试结束后任课教师到学历部领卷批改，批改完成后交回学历部存档；

6、毕业论文（毕业设计）：学生完成毕业论文（毕业设计）的撰写后交给指导老师评阅，评阅完毕后由学生将打印稿上交学历部存档。

第七条 学历教学档案在每学期结束后由教务管理人员

按课程归档，装入档案袋保存，再按班级分类将课程档案袋装入班级档案收纳箱，放到教学档案室存放。

第八条 课程档案袋中需要存放的教学材料包括：

- 1、本门课程教学日历（打印稿 1 份）；
- 2、本门课程教学档案（打印稿 1 份）；
- 3、本门课程任课教师签字成绩单（复印件 1 份）；
- 4、本门课程学生平时成绩记录表（复印件 1 份）；
- 5、本门课程考试命题稿（打印稿 1 份）；
- 6、本门课程学生考试试卷（原件，按学号从小到大排序）；
- 7、本门课程试卷 A/B 卷样卷、参考答案与评分标准（打印稿各 1 份）。

第三章 教学档案日常管理

第九条 为保证学历教学档案的完整性和延续性，教务管理人员处需另外存档课程教学日历和课程教学档案的打印稿各 1 份；保存学生平时成绩登记表（原件）1 份、考场记录表（原件）1 份。学生成绩登记表（原件）交由学籍管理人员存档。

第十条 所有归档的教学档案材料，如有电子版的，一律由教务管理人员做好电子版的保存和备份工作。

第十一条 教务管理人员岗位调动或离职时，或因工作需要转交教学档案时，必须做好教学档案材料的交接管理工作，并填写教学档案交接清单。

第四章 附则

第十二条 本细则经继续教育学院 2021 年第 8 次党政联席会议审议通过，自发布之日起实施，由学院学历部负责解

释。原宁波大学继续教育学院[2020] 3 号文件同时废止。

宁波大学继续教育学院

2021 年 6 月 9 日

宁波大学继续教育学院

2021 年 6 月 9 日印
