**高等学校教学文件材料归档范围**

国家教委、国家档案局（87）教办字016号

１．上级教育主管机关下达的指令性、指导性文件：教育改革、教学计划、专业和课程设置、招生、毕业生分配等方面的计划、指示、规定、办法等。

２．综合性教学文件材料：学校制定的各种教学制度、办法、规定、条例，教学工作的各种统计表。

３．招生工作的材料：招生计划、简章、专业介绍、新生名册，代培计划、合同，招生工作总结等。

４．学籍管理的材料：新生登记表，学生学籍卡片、成绩卡，在校学生名册，学生学籍变更（升级、留级、休学、转学、复学、退学）的材料。

５．学生奖惩材料。

６．教学计划、方案和教学大纲，教学改革方案、总结。

７．教材方面的材料：自编、主编教材的正本，各系各专业教材使用目录。

８．教学实习、生产实习方面的材料：教学实习、生产实习的计划、大纲、总结、实习指导书、实习讲义、实习结果鉴定，有代表性的实习报告等。

９．课堂教学材料：课程安排表，课程进度表，教师任课安排，典型讲义、教案，各系各专业的考试题。

11．优秀的、典型的毕业论文、毕业设计及评审意见。

12．研究生及硕士、博士学位获得者的名册、学位论文及有关审批文件。

13．毕业生分配材料：毕业生分配计划、方案、报告、总结、分配名单、毕业证书存根，供需见面的计划、合同。

14．毕业生质量调查材料：学校对毕业生质量调查的计划、总结、调查表，使用单位对毕业生质量的评审意见等。

15．师资培训的计划、考核和总结，出国进修等文件。

16．教研室的教学总结，教师教学经验总结、教师教学质量奖励材料，教学情况调查表。

17．教师工作量的规定及执行情况。

18．夜大学、函授部和各类培训班、进修班形成的文件和材料。