淮海工学院教学委员会工作条例

（淮工院发〔2006〕18号）

为适应学校发展需要，推进教学改革，促进教学工作的正规化建设，协调各方面的力量，加强对教学工作的指导，提高教学工作决策的科学性，特制定以下条例。

第一章 总则

**第一条** 教学委员会的基本任务是贯彻党的教育方针和政策，指导全校教学工作，保证教学质量的不断提高。

**第二条** 教学委员会在校长领导下开展工作，是学校有关教学问题的研究、评议、评审、咨询的学术机构。

**第三条** 各学院应成立二级教学委员会，由学院院长领导，在各学院内组织活动。

第二章 教学委员会的组织

**第四条** 校教学委员会由学术水平高、工作能力强、热心我校教学工作的教授、副教授、优秀中青年教学骨干及教学管理人员组成。其中，各学院院长及教务处处长为校教学委员会的当然人选。

**第五条** 校教学委员会设主任一名，副主任一名。

**第六条** 校长为教学委员会主任，其他委员由校长聘任，每届任期三年，可以续聘，但续聘委员一般不超过上届委员的2／3。

**第七条** 校教学委员会办公室设在教务处，承担委员会常务工作。

**第八条** 校教学委员会实行民主集中制。决定问题表决时，采用举手或无记名投票方式进行。

**第九条** 校教学委员会根据教学工作需要，可组织成立若干常设或临时性的专业委员会及其他教学组织。学校有关教学方面的专业委员会及组织均隶属于校教学委员会。

第三章 职责和义务

**第十条** 研讨、审议学校的教学发展规划、教学改革、学科（专业）设置及改造、专业建设、教学计划、课程建设、师资队伍建设、教材建设、实验室建设、各类课程教学岗位设置原则等重大事项，提出咨询、建议性意见。

**第十一条** 审议学校教学方面的有关政策、条例、规定等法规性草案。

**第十二条** 审议学校重点课程建设计划，审定各类课程建设规范，指导督促各类课程建设，评审校级优秀课程。

**第十三条** 评审校级教学研究项目年度计划草案，评审校级优秀教学成果奖。

**第十四条** 评议、推荐报请上级部门奖励的教学研究项目。

**第十五条** 为学校教学管理提供建议，协助提高教学管理水平。

**第十六条** 对学校教学方面的各项评估进行指导和咨询。

**第十七条** 审议或评议校领导交付的教学方面的其他问题。

**第十八条** 教学委员会委员应以身作则，并及时向周围教师和学生宣传校教学方面的政策、条例和规定等。

**第十九条** 教学委员会委员应协调建立和维护正常的教学秩序。

**第二十条** 教学委员会委员要积极承担教学研究项目。

**第二十一条** 教学委员会委员要热情帮助青年教师更快成长，通过以老带新，大力培养中青年教学、学术骨干。

第四章 学院教学委员会

**第二十二条** 学院教学委员会设主任、副主任各一名，学院院长是学院教学委员会主任，其他委员由学院院长聘任，每届任期两年，可以续聘，但续聘委员一般不超过上届委员总数的2/3。

**第二十三条** 各学院在校教学委员会的委员，应是本学院教学委员会的委员。

**第二十四条** 各学院教学委员会委员在学院内行使与第三章相应的职责，承担与第三章相应的义务。

淮海工学院

2006年3月30日

淮海工学院专业指导委员会工作条例

（淮工教字〔2002〕37号）

第一章 总则

**第一条** 为贯彻教育部及教育厅有关文件精神，适应高等教育教学改革的需要，探索适应我国市场经济的办学模式及人才培养模式，加强学校与社会、教学与生产、教学与科技工作的紧密结合，建立学校与社会双向参与、双向服务、双向受益的新机制，使学校专业建设工作主动、灵活地适应社会需求，更有效地为经济建设和发展服务，特成立学校各专业指导委员会。

**第二条** 各专业指导委员会成员由学院各系提名、推荐，由热心于高等教育、关心支持学校专业建设和发展的行业专家和领导、学校内外本专业中具有丰富教学经验和实践经验的教师组成，其性质为指导和顾问性质的专家机构，对学校专业改革和建设起指导和咨询作用。

**第三条** 各专业指导委员会成员应积极为学校各专业发展创造条件，促使学校为地方经济发展培养数量更多、质量更高的高级专门人才。

第二章 组织机构

**第四条** 专业指导委员会委员采用聘任制，每届聘期为两年，到期重新提名、推荐和聘请。

**第五条** 学校设置的专业按学科大类成立专业指导委员会。成员一般由9人以上组成。专业指导委员会的日常工作由专业所在系负责，沟通各成员与学校的联系。

**第六条** 各专业指导委员会一般每年开展一次活动，必要时，可适当增加次数。

第三章 成员的权利和义务

**第七条** 成员的权利

（一）听取学校校长的学校发展情况及发展规划；参与学校的专业发展规划，对专业改革和建设、科技开发和研究、技术应用服务等进行指导。

（二）根据需要与学校共同承担科学研究项目，其成果为双方共有。

（三）根据经济建设发展需要，可建议学校培养和培训各类急需专门人才。

（四）可参与各专业学生实习、毕业设计（论文）与答辩等实践教学环节计划的制订并参与实践教学。

**第八条** 成员的义务

（一）积极向社会宣传学校的教学和应用技术研究成果，介绍学校的发展状况。

（二）与学校紧密合作，共同创造条件，创办各种培训机构和实验机构；联合申报科研技改项目和产学研联合开发工程项目，对学校承担的各类研究课题和应用技术的开发提供咨询服务。

（三）协助学校了解社会、行业对专业人才的需求，向学校提供各种信息和建设性的意见和建议。

（四）为学校提供毕业生就业方面的信息，及时反馈毕业生在工作单位的情况。

（五）协助制订和审核专业教学计划，并提出专业改革的意见和建议。

（六）给本专业学生开设专题讲座或介绍有关专家到学校进行讲座。

第四章 附则

**第九条** 本工作条例由淮海工学院教务处解释。

淮海工学院

2002年12月20日

淮海工学院实验室工作委员会章程

（淮工院发〔2016〕129号）

第一章 总则

**第一条** 为了加强我校实验室建设和实验室管理，提高我校实验室工作的决策水平和管理水平，根据教育部《高等学校实验室工作规程》的有关精神和《淮海工学院教学工作委员会工作条例》的要求，结合我校实际，制定本章程。

**第二条** 实验室工作委员会隶属于淮海工学院教学工作委员会，在组织和业务上受院教学工作委员会的领导，并对院教学工作委员会负责。

**第三条** 实验室工作委员会的宗旨是贯彻落实国家、上级管理部门和我校有关实验室工作的各项方针政策，积极推动实验室建设和实验教学工作的开展，深化实验教学体系改革，努力提高实验室建设水平和实验教学质量。

**第四条** 实验室工作委员会在分管校长的领导下开展工作，是指导全校实验室建设、实验教学管理、大型精密仪器设备购置及使用和管理、实验队伍建设等工作的学术机构。

**第五条** 各教学科研单位应成立实验室工作委员会，由教学科研单位院长（主任）领导，在各教学科研单位内部组织活动。

第二章 实验室工作委员会的组织机构

**第六条** 实验室工作委员会由分管校长、职能部门负责人和具有一定学术造诣、治学严谨、热爱实验室工作的学术、技术、管理等方面的专家组成。

**第七条** 实验室工作委员会设主任、副主任、秘书长各一人。

l.实验室工作委员会主任由分管实验室工作的校长兼任；

2.实验室工作委员会副主任由设备与实验室管理处处长兼任；

3.实验室工作委员会秘书长由委员会中产生；

4.如实验室工作委员会主任、副主任、秘书长任期未满出现人事变动时，继任领导自行继任相应职务。

**第八条** 实验室工作委员会的常设机构（办公室）设在设备与实验室管理处，具体日常工作由设备与实验室管理处协调处理。

**第九条** 实验室工作委员会委员任期一般为三年。委员在职期间，如因工作调动、职务变动等原因不能履行职责者，可进行调整或增补。

**第十条** 各教学科研单位实验室工作委员会由各教学科研单位组建，报校实验室工作委会备案。

**第十一条** 实验室工作委员会全体会议每学期至少召开一次，研究实验室建设等工作。工作需要时可随时召开。

**第十二条** 实验室工作委员会实行民主集中制。全体委员到会三分之二方可开会，表决时，可采用举手或无记名投票方式进行。审议的事项须达到全体委员的过半数通过方为有效。

第三章 实验室工作委员会的职责

**第十三条** 制定实验室工作委员会章程，确定实验室工作委员会的工作方针和工作计划。

**第十四条** 研究探讨学校实验室建设和管理的理论、方法，总结交流实验室工作经验，促进实验室工作的开展。

**第十五条** 根据学校总体发展规划和实验室建设及发展要求，审议实验室建设规划和提出重大的实验教学改革方案。

**第十六条** 研究探讨学校实验室管理体制和机构设置，对校、院级各类教学、科研实验室的建立、合并、撤销进行论证和审查。

**第十七条** 研究探讨实验室技术队伍结构及配备方案，对实验技术人员的培养、合理定编提出咨询意见。

**第十八条** 审议实验室建设和实验教学管理等有关规章制度，并对制度的执行进行监督和检查。

**第十九条** 审议实验室建设经费分配方案，检查实验室建设规划和实验室建设计划的执行情况。

**第二十条** 对大型精密贵重仪器设备的购置进行论证和决策，对大型仪器设备的使用进行效益评估。

**第二十一条** 研究制定实验室评估指标体系，并负责实验室建设项目的检查验收，参与实验室的各项评估工作。

**第二十二条** 广泛收集各级各类人员对实验室建设的意见和建议，并负责将意见和建议提交实验室工作委员会或设备与实验室管理处。

第四章 附则

**第二十三条** 本章程经实验室工作委员会讨论通过，校长办公会审议后生效。

淮海工学院

2016年5月11日

淮海工学院系级教学机构设置与系主任聘任管理办法

（淮工院发〔2015〕100号）

一、总则

**第一条** 系级教学机构（以下简称“系”）是根据学校教学工作的需要，按照学科建设、专业建设或课程群教学组织要求，在二级学院内设置的下一级机构，是教学管理基层组织。

**第二条** 为充分发挥系级教学机构在教学建设、教学组织、教学研究和教学改革等工作中的积极作用，使教学工作进一步规范化、制度化和科学化，不断提高教师的教学和科研水平，特制订本管理办法。

二、系级教学机构设置条件与程序

**第三条** 学院根据学科专业的关联性和便于科学管理的原则设置系，系的设置要有利于学科建设、专业建设和教学组织，系名称一般应反映学科专业特点，含多个专业的系可使用多个专业名称组合命名或以学科命名。

**第四条** 为了加强公共基础课建设，有关学院（教研部）可以独立设置教研室。

**第五条** 系（包括教研室，下同）原则上应由8名以上专业专任教师组成。

**第六条** 系的设置要保持相对稳定。系的设置、合并和撤销须由学院提出报告，经教务处和人事处审核同意，报校长办公会研究决定。

三、系主任岗位设置及任职条件

**第七条** 每系可设正副主任各1名。含两个及两个以上专业的系，可增配副主任1名。人数超过20的单专业系，可增配副主任1名。

**第八条** 系主任任职条件如下：

（一）热爱教育事业，认真贯彻党的教育方针，了解和掌握各级教育主管部门颁发的教育法规、条例和规定，并能认真宣传和执行。

（二）长期从事教学工作，在本学科专业领域具有较高学术造诣和教学水平；熟悉本专业情况，有清晰的专业建设与发展思路；具有创新意识和开拓精神。

（三）坚持原则，作风正派，严于律已，实事求是，团结同志，在教师中有一定威信。

（四）具有较强的组织管理能力、服务意识和敬业精神，能够较好地履行岗位职责。

（五）原则上须具有教授及副教授专业技术职务。

**第九条** 根据工作需要，系副主任的任职条件可以适当放宽。

**第十条** 系主任负责主持本系的全面工作并承担专业建设等相关工作。系副主任协助系主任进行事务性管理工作。

四、系主任的聘任与考核

**第十一条** 系主任由各学院按照任职条件组织择优推荐，学校统一聘任。

**第十二条** 系主任聘期为三年，可续聘连任。

**第十三条** 系主任须接受年度和任期考核，考核工作由所在学院负责。

**第十四条** 考核分合格与不合格两个等级。考核结果作为计算工作量津贴与续聘的重要依据。

**第十五条** 学校对系主任施行工作量补贴，具体补贴标准由各学院自行制订。

五、其他

**第十六条** 各学院可根据本办法，并结合本单位实际情况，制订系工作实施细则。

**第十七条** 本办法自公布之日起执行，凡以往有关文件与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由教务处、人事处负责解释。

淮海工学院

2015年6月24日

淮海工学院实验室设置管理办法

（淮工院发〔2016〕127号）

一、为适应建设应用型综合性大学的需要，做好我校实验室的建设与管理工作，进一步提高实验教学的质量和科学研究的水平，充分发挥实验室的整体效益，提高办学效益，依据原国家教委《高等学校实验室工作规程》（第20号令）和《淮海工学院实验室工作规程》（淮工院发〔2016〕126号），特制定本办法。

二、本办法所涉及实验室是指隶属学校或依托学校管理，从事实验教学、科学研究、技术开发、生产试验的教学或科研单位。

三、根据校区功能定位，学校的实验室分为教学为主（以下简称“教学实验室”）、教学与科研并重、科研为主（以下简称“科研实验室”）、公共服务四大类，实行校、院（中心）二级管理体制。各级各类实验室的设置、调整和撤销，必须经学校正式批准。依托在学校的国家、部门或地区实验室的设置、调整、撤销，还须经上级主管部门批准。

四、实验室设置必须适应我校各类人才培养、科学研究的要求，应以学科建设和实验教学体系改革为先导、以实验室内涵建设为核心，进行整体规划、合理布局。要具有超前意识，发挥自身特色，实现实验室由单一性、封闭性、重复性、分散性、小而全的模式向综合性、开放式、共享型、多功能、高效益模式的转变。

五、实验室设置原则

1.教学实验室，每个一级学科一般只设置一个基础课或专业基础（专业）课教学实验室；新建学科（专业）的实验课程应先在相近的教学或科研实验室内开展工作，具备一定条件后，报经学校批准再独立设置。

2.科研实验室的设置应具备一定的基础、稳定的科研任务和良好的发展前景。不具备设置条件的研究室、课题组等应就近并入相关实验室。

3.公共服务实验室，一般只设置多学科共享、依托院（中心）管理的校级实验中心。

4.鼓励跨学科、跨专业设置校、院（中心）教学、科研实验室。

5.鼓励跨学科、跨专业设置融教学与科研于一体的综合性实验室。

6.依托在学校的国家、部门、地区实验室及工程研究中心、校级实验中心、工程研究中心、研究所可作为正式建制的实验室。

7.正式建制的实验室，可根据内部管理工作需要，实验室提出申请，报经院（中心）批准，设立若干分实验室。

六、实验室设置基本条件

1.有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科学研究、技术开发等项任务；

2.基础课教学实验室年实验教学工作量≥54000人时数。专业基础（专业）课教学实验室尽可能根据课程模块的需要设立，一般每学年应承担3门以上实验课程，并承担一定量的培养研究生的任务和科研课题，有条件的院（中心）可根据需要设立中心实验室或综合实验室，其工作量按实际情况计算；

3.科研实验室应具有明确、稳定的科研方向，承担国家科研项目或省部级科研项目，开展横向科技开发研究，同时承担本科生或研究生的实验教学、毕业论文（设计）、大学生课外科研训练、优秀生培养、学科竞赛活动等工作；

4.具有合格的实验室主任。实验室主任须具有较高的思想政治觉悟、专业理论修养及学术水平，较强的组织管理能力，丰富的实验教学或科研工作经验。教学实验室主任必须具有副高级以上职称（其中校级中心实验室及以上实验室主任原则上须具有教授职称或博士学位）；科研实验室主任必须具有教授职称；

5.具有一定数量和水平的专职工作人员。科研实验室应有学术带头人及相应的学术队伍，教学实验室应有由一定数量教授参与、专职教师占一定比例的实验师资队伍，从事实验教学的专职教师具有博硕士学位的比例应达到70%以上。专职实验技术人员一般应具有本专业或相近专业本科以上学历，其中研究生及以上学历人员的比例应达到50%以上。专职工作人员（教师和实验技术人员）的数量与承担的实验教学与科研任务量相当；

6.具有足够数量、配套齐全的在用仪器设备，日常运行经费有保障；

7.具有符合和满足实验要求的实验用房、设施、环境条件，三废（废气、废液、废渣）排放、水电及安全防火要符合环保要求；

8.具有明确的管理体制以及内部管理制度。

七、实验室设置程序

1.实验室设置由各院（中心）在充分论证的基础上，经院（中心）研究后提出申请。

2.基础课、专业基础（专业）课教学实验室、公共服务实验室报设备与实验室管理处，由设备与实验室管理处会同教务处、学科办、人事处等有关部门审核和组织论证；科研实验室报科技处，由科技处会同设备与实验室管理处、学科办、人事处等有关部门审核和组织论证。

3.审核论证后，报主管校领导审批。批准后，由学校发文，正式公布确认实验室建制。

4.实验室主任聘任期一般为三年，到期可以续聘。实验室主任半年以上不能正常工作的，应予调整。依托在学校的国家、部门、地区实验室主任的聘任或调整，按上级主管部门有关规定执行。

5.实验室设置的申请、复核，原则上每年进行一次。

八、正式建制的实验室因情况发生变化，导致实验室任务不饱满或不具备实验室基本条件，不符合实验室设置要求时，有关院（中心）应及时提出合并调整与撤消方案，按实验室设置程序申报，经主管校领导批准后，由学校发文，予以公布。

九、本办法由设备与实验室管理处负责解释。

十、本办法自发文之日起执行。

淮海工学院

2016年5月11日

淮海工学院实验中心（室）主任工作管理办法

（淮工院发〔2016〕132号）

根据《淮海工学院实验室工作条例》，本办法所指实验中心（室）是从事实验教学、科学研究、生产试验和技术开发的教学或科研实体，是隶属于二级学院或学校的建制性实验中心（室）。为进一步发挥实验中心（室）在学校人才培养、科学研究和社会服务工作中重要作用，充分调动实验中心（室）主任的工作积极性，特制订《淮海工学院实验中心（室）主任工作管理办法》。

一、实验中心（室）主任任职条件

（一）热爱教育事业，认真贯彻党的教育方针，了解和掌握各级教育主管部门颁发的教育法规、条例和规定，并能认真宣传和执行。

（二）长期从事教学或实验室工作，有清晰的实验室建设与发展思路，具有创新意识和开拓精神。

（三）坚持原则，作风正派，严于律已，实事求是，团结同志，在教师中有一定威信。

（四）具有较强的组织管理能力、服务意识和敬业精神，能够较好地履行岗位职责。

（五）具有副高及以上专业技术职务或具有博士学位。

二、实验中心（室）主任工作职责

实验中心（室）主任是完成实验室各项任务的直接组织者和领导者，负责实验中心（室）建设、管理以及实验教学工作，负责组织制定并实施实验室建设规划、年度教学和科研实验计划、年度经费使用计划，具体岗位职责包括：

（一）根据实验中心（室）承担的教学、科研任务，制定实验中心（室）建设与发展规划和年度工作计划，并组织实施和检查执行情况。

（二）根据教学计划、实验教学大纲和学科建设要求，组织安排实验教学、科学研究等实验中心（室）各项工作任务。组织实验室开放与管理，不断提高实验室绩效。组织审定或编写实验教学大纲和实验指导书，更新实验内容，改革教学方法，提高实验教学质量和水平。

（三）负责本实验中心（室）工作人员的日常管理、业务培训及考核工作，提高其业务水平。

（四）负责本实验中心（室）实验室建设项目的实施与管理工作，审核仪器设备的申购项目。组织仪器设备采购调研、选型论证、采购文件、设备安装、调试、验收等工作。负责实验中心（室）教学科研仪器设备和低值易耗品管理工作，合理开支各项经费。组织仪器设备的定期保养和维修，确保仪器设备处于完好状态，提高其利用率。

（五）建立、规范实验教学、仪器设备、安全、环保、卫生等各项管理制度，推进实验室管理手段的信息化、网络化，提高管理水平。

（六）组织建立实验中心（室）工作档案，负责组织实验中心（室）基本信息收集、整理工作，定期统计汇报，及时上报相关数据。

（七）负责实验中心（室）安全管理，制定并落实实验室安全责任制度。定期组织对实验中心（室）工作人员和进入实验中心进行实验、科研的所有人员进行安全教育。

（八）定期检查、总结实验中心（室）各实验室工作，不断提高实验中心管理水平，更好地为教学、科研工作服务。

（九）完成校、院安排的其它工作。

三、实验中心（室）主任聘任

（一）实验中心（室）主任由各二级学院按任职条件组织择优推荐，学校统一聘任。

（二）实验中心（室）主任聘期三年，聘任期满可续聘。

（三）实验中心（室）仪器设备总值超过1000万元且实验教学人时数超过80000人时的实验中心（室），根据工作需要，可配实验中心（室）副主任一名，协助主任分管相关工作。

四、实验中心（室）主任的管理和考核

（一）实验中心（室）主任须接受年度和任期考核，考核工作由所在二级学院负责。实验中心（室）主任向全体实验室工作人员述职，进行民主测评。

（二）学校对实验室工作不定期开展检查与评估工作。

（三）考核结果作为计算工作量津贴与续聘的主要依据。

（四）学校对实验中心（室）主任实行工作津贴。

五、其它

（一）实验中心（室）主任考核细则另行制定。

（二）本办法自发布之日起执行，原有文件凡与本办法不相符的，一律以本办法为准；本办法与上级部门新文件有抵触的，以上级文件为准。

（三）本办法由设备与实验室管理处负责解释。

淮海工学院

2016年5月11日

淮海工学院教学单位教学材料保存要求

（淮工院发〔2011〕2号）

各教学单位：

按照《关于印发<淮海工学院档案管理工作业务建设规范>的通知》（淮工办字〔2003〕3号）文件精神，各教学单位的教学材料以学校印发的《淮海工学院档案工作手册》为标准妥善保管和归档。在教学材料及时报送归档完成后，余下材料要按《教学单位教学材料保存要求》进行妥善保管和处理，材料保存期限为长期或短期，一般材料在形成后保存至该年级学生毕业后四年。具体要求如下：

1.对于毕业设计（论文）材料，在各二级学院保存四年后交学校统一保管，各学院不能自行处理；学校统一收集时间另行安排。

2.试卷、实习报告、课程设计材料以及实验报告等（学校有要求的除外）一律保留到学生毕业后四年，满四年就可以处理，不再保留。

3.其余材料及时报送归档完成后要自行按《教学单位教学材料保存要求》进行妥善保管和处理，材料保存期限为长期或短期，一般材料在形成后保存四年。

4.教学材料的处理全部由学校统一安排，各单位不得自行处理。

附件：教学单位教学材料保存目录

淮海工学院

2011年1月6日

附件：

教学单位教学材料保存目录

| **序号** | **项目类别** | **教学材料名称** | **保存期限** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 管理文件 | 管理规章制度（含自定）等教学类管理文件；工作计划、总结，教学例会会议记录。 | 30年 |
| 2 | 人才培养 | 历年培养计划；课程教学大纲、课程设计教学大纲、实习教学大纲和实验教学大纲；课程设计指导书、实习指导书、实验指导书；课程建设计划、总结。 | 30年 |
| 3 | 教学建设 | 专业、课程和教材建设规划，新办专业批文、建设规划和学生满意度调查；教材样书库建设、教材选用审批、征订计划，正式出版自编主编的教材正本；重点建设课程，教学成果材料，课程使用外语教学课程情况；实习实训基地建设材料。 | 30年 |
| 4 | 课堂教学 | 教师任课安排，教案，教学任务书，教学进程表。 | 30年 |
| 期初、期中、期末教学检查材料及教学督导听课与检查材料，记分册、调课申请和成绩变动申请表，原始成绩单，课程小结。 | 4年 |
| 5 | 考试考核 | 课程考试方法改革材料，考试安排及试卷库、题库建设，历年试卷和评分标准（含样卷），试卷命题质量审核、试卷分析、考场记录，学生补考、缓考、重修申请与统计安排，四六级、计算机、考研情况。 | 4年 |
| 6 | 实习实验和毕业设计 | 实验室开放情况材料，综合性、设计性实验项目材料，实验教学材料，毕业设计（论文）材料，设计、实习工作计划和小结。 | 4年 |
| 优秀实习报告，优秀毕业设计（论文）及评审意见。 | 30年 |
| 7 | 学生管理 | 在校生名册、新生名册，毕业生资格审查表、证书发放记录以及补换证审核材料，学籍异动情况，学生作弊等受处分材料，学生获奖材料。 | 30年 |
| 学生考勤表、请假申请，学生科技活动、论文资料。 | 4年 |
| 8 | 教研教改 | 教改论文、教改项目原始材料，教改论文和教改项目获奖材料。 | 30年 |
| 9 | 教学督导 | 教师教学档案，教师测评情况，新开课教师报批材料，青年教师授课比赛、教学管理工作评优评奖等材料。 | 30年 |
| 外聘讲课（外籍教师）教师上课情况，教师听课记录、学生信息员反馈材料，二级学院督导材料。 | 4年 |
| 10 |  | 以上材料的电子稿。 | 同纸质 |

注：保存期限“4年”指该年级学生毕业后4年。

淮海工学院实验室工作档案资料管理办法

（淮工院发〔2016〕141号）

第一章 总则

**第一条** 为加强我校实验室建设和管理，科学评价实验室的工作基本情况，健全工作规程，规范统计工作，保证及时、客观、准确、科学地收集、统计、运用实验室的基本信息，使实验室更好地为教学、科研工作服务，根据教育部有关高等学校实验室评估标准和实验室基本信息收集与档案管理工作规范的要求，特制定本办法。

**第二条** 凡在实验室管理、教学实验和科学研究、技术开发等活动中，有保存价值的文字、图表、声像等不同载体的材料，均属实验室工作档案。

**第三条** 实验室均需建立基本信息收集、整理、上报制度和相应的基本信息档案。

第二章 实验室工作档案的内容

**第四条** 行政档案

1.有关实验室建设的文件材料，包括实验室的发展规划、建设计划及实施情况，相关的申报、论证、评估、审批及总结材料等；

2.实验室管理的有关文件及材料，包括历年来有关实验室的院发文件、实验室管理各类规章制度和岗位责任制度，制度执行的检查记录；

3.实验室运行的有关材料，包括实验室工作计划与总结，实验室活动记录、安全记录、化学危险品领用记录、环境保护记录、岗位日志等各类记录，实验室检查，实验室历年经费使用情况和每年上报的各种统计报表；

4.实验室人员的有关材料，包括实验室人员（包括专、兼职）基本情况、实验队伍组成、结构与变动情况、人员职责及分工细则、进修培训计划及实施情况、实验室专职人员历年考核情况；

5.实验室奖惩情况材料，评比活动的有关文件材料，包括评比通知、办法及先进事迹材料、总结材料与获奖证书，事故处理材料等。

**第五条** 教学档案

教学档案的具体内容参见教学相关管理规定。

**第六条** 技术档案

1.教学科研仪器设备采购申报计划；

2.大型精密贵重仪器设备可行性论证报告及审批报告、使用情况、功能开发及效益情况；

3.仪器设备的技术资料及说明书、维修手册等全套随机文件材料、安装调试记录、使用记录和运行报告，仪器设备开箱记录、装箱单、保修单等；

4.自制非标仪器设备的申请报告、鉴定验收报告及使用情况；

5.仪器设备的损坏、丢失赔偿情况记录，使用维修情况记录，借用登记记录等；

6.有关物资的各种凭证单据（如设备验收单、借用领用单、调拨单、报废单等）；

7.技术改造和开发过程中形成的技术文件材料。

**第七条** 物资档案

1.实验室教学仪器设备账、低值耐用品账、低值易耗品账、家具帐和工具账等；

2.实验室用房、实验室桌椅及环境设施配套情况。

第三章 实验室基本信息资料内容

**第八条** 实验室基本情况

1.实验室名称、建立时间、面积、管理级别以及实验室改造、建设中的重大事件（含奖、惩等）。

2.实验室创建历史，在人才培养、教学科研中显现的特色及取得的成果和获奖情况，目前具备的水平、承担的任务，实验教材建设情况，实验教学改革进程与改革方向，实验室的投资与效益等特色及评价。

**第九条** 实验项目基本信息

实验项目历年开出情况，包括必做、选做、面向专业、开出组数、已开实验项目的情况及未开出实验项目的原因、实验要求、实验类别、实验学时等。

**第十条** 实验技术人员基本信息

实验技术人员姓名、出生年月、籍贯、文化程度、毕业学校、专业、职称、职称授予时间、业务专长、发表论文数量、级别、人员分工、考核情况等。

**第十一条** 每年度的教学、科研仪器设备增减变动情况。

**第十二条** 每年度教学、科研大型精密贵重仪器设备使用情况。

**第十三条** 实验用房增减变动及维修改造等信息。

第四章 实验室工作档案资料的管理

**第十四条** 各实验室是实验室工作档案资料的直接责任单位，负责实验室档案资料的收集、整理和存档保存工作，全校各实验室要与学校实验室管理部门及校档案室密切配合，通力协作，进一步建立健全我校实验室档案资料的管理工作，提高实验室管理水平。

**第十五条** 各实验室须明确一名专职或兼职档案员（信息员）负责工作档案及信息的收集、整理、分类和存档等工作。实验中心（室）主任必须高度重视实验室档案资料的管理工作，并做好组织领导和监督检查工作。

**第十六条** 根据实验室工作档案资料的内容，有关的实验室专职工作人员、教师和管理、研究人员，有责任和义务主动做好有关材料的收集和事项记录，并提供给档案管理人员。

**第十七条** 各单位对工作档案的内容进行编目整理、归档保存。如需借阅，应办理手续，并及时归还。撤并的实验室或者实验室主任及具体管理人员变动时，必须及时办理工作档案的移交手续。

**第十八条** 上级有关部门及学校要求的有关报表、统计数据，各实验室需及时如实填报。

**第十九条** 档案管理要求和业务要求按学校档案管理规章制度执行。

淮海工学院

2016年5月11日