**立卷部门：研究生处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序 号** | **归档范围** | **保管期限** | |
| JX11 | 1 | 上级下达的有关教学工作文件材料 | 长期 | |
| 2 | 学校教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法 | 永久 | |
| 3 | 学校规划、实施计划、有关教学规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结 | 永久 | |
| 4 | 教学检查，评估和各级教学评奖材料 | 长期 | |
| 5 | 非学历教育的培训班、进修班材料 | 长期 | |
| 6 | 统计报表 | 永久 | |
| JX13 | l | 上级下达有关招生工作的文件材料 | 长期 | |
| 2 | 学校招生工作相关材料（招生简章、招生计划、招生宣传和工作总结等） | 长期 | |
| 3 | 新生录取材料 | 永久 | |
| 4 | 联合办学协议、合同等相关材料 | 长期 | |
| JXl4 | l | 学生登记表 | 永久 | |
| 2 | 学生成绩单 | 永久 | |
| 3 | 学生学籍变动情况材料（转学、退学、转专业和学籍信息修改等） | 长期 | |
| 4 | 学生奖惩材料（奖学金、优秀学生、优秀干部、优秀毕业论文、核心期刊发表奖励、竞赛获奖的名单和成绩单，以及奖杯、奖状照片等） | 长期 | |
| JXl5 | 1 | 各专业教学培养方案 | | 永久 |
| 2 | 精品课材料（省级研究生创业计划或校级精品课材料，包括视频、照片等） | | 长期 |
| JXl6 | 1 | 上级下达有关学位工作文件材料 | | |
| （1） | 针对本校的、重要的 | | 永久 |
| （2） | 有指导与参照性的 | | 长期 |
| 2 | 硕士研究生学位评审和学位授予材料 | | 长期 |
| JXl7 | 1 | 上级有关毕业工作的文件材料 | | |
| （1） | 针对本校的、重要的 | | 永久 |
| （2） | 有指导与参照性的 | | 长期 |
| 2 | 毕业生工作计划、简报、总结 | | 长期 |
| 3 | 毕业证书颁发清册 | | 永久 |
| 4 | 毕业生登记表 | | 永久 |
| 5 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | | 长期 |
| JXl8 | 1 | 自编、主编教材和参考资料等 | | 长期 |
| 注 | | 纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档 | | |