

内蒙古工业大学教务处

ᠨᠢᠮᠤᠭᠤ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ ᠤᠯᠤᠰ ᠵᠢᠨᠠᠭᠤ ᠵᠢᠨᠠᠭᠤ ᠵᠢᠨᠠᠭᠤ

内工大 教务字〔2026〕15号

关于开展2025年教学文档集中归档工作的通知

各教学单位：

为进一步规范我校教学文档归档管理，保证教学文档的完整性、自洽性、时效性，有效发挥教学文档在教育教学评估评价、教学质量提升、教学经验传承中的支撑作用，根据《内蒙古工业大学教学文档归档管理办法》相关规定，决定开展全校教学文档归档工作。现将具体安排通知如下，请各单位严格遵照执行。

一、归档范围

本次归档范围为2025年度开设的所有理论和实践教学环节的文档材料，包括理论教学、单独设置的实验课、毕业设计（论文）、课程设计（学年论文）和实习，各类归档材料目录见附件1。

辅修专业、微专业相关教学文档材料参照执行。

二、归档时间与流程

（一）归档时间

1.材料归档阶段：自本通知发布之日起至2026年5月1

日，各教学单位完成本单位所有应归档教学文档的收集、整理、审核工作。

2.教学单位抽查审核：2026年4月至5月15日，各教学单位组织所属系部开展抽查审核工作，全面排查梳理存在的问题，对问题频发的教学系部相应扩大抽查审核覆盖面，并督促其及时完成整改落实。

3.审核归档阶段：2026年5月15日—5月31日，教育教学质量监测与评估中心对归档材料进行抽查。

（二）归档流程

本次归档通过“教学质量保障平台”完成，任课教师通过“教育教学质量监测与评估中心”主页→“教学质量保障平台”→教学文档→教学文档归档→材料上传功能，上传签字后的《教学文档归档移交登记表》（PDF格式）。

2025年度需要归档的教学任务数据已经导入平台系统。任课教师负责本人授课的教学任务材料归档，将整理完毕的资料按照《教学文档归档移交登记表》（附件2）进行审核，审核确认无误后，在移交登记表上签字确认，并将签字后的登记表上传平台（PDF格式），具体操作流程见附件3。所有纸质归档材料必须按系部或教学单位集中存放，统一保管，严禁存放在个人住所或私人空间内。

三、责任分工

（一）教务处：负责统筹协调全校教学文档归档工作，对

接教学任务数据平台，按照教育教学质量监测与评估中心抽查结果对归档不合格的课程进行年终绩效扣除。

（二）教育教学质量监测与评估中心：制定归档要求和标准，提供归档模板，对各单位归档工作进行指导，抽查各单位归档的情况并对归档中存在的问题进行反馈。

（三）各教学单位：作为教学文档归档工作的责任主体，负责本单位教学文档的全面收集、规范整理、严格审核和按时移交，确保归档工作有序推进、落实到位；可结合本单位实际，制定相应实施细则。

（四）任课教师：负责及时提交本人承担教学任务相关的各类文档材料，配合所在系部完成材料的整理和审核工作，对提交材料的真实性、完整性负责。

四、工作要求

（一）高度重视，加强领导。各教学单位要充分认识教学文档归档工作的重要性，将其作为规范教学管理、提升教学质量的重要举措，确保各项要求落到实处。

（二）严格规范，保证质量。各单位要严格按照本通知及《内蒙古工业大学教学文档归档管理办法》要求，认真做好材料的收集、整理和审核工作，杜绝材料缺失、虚假、不规范等问题，确保归档材料质量。

（三）按时完成，严肃追责。各单位要严格按照规定的时间节点完成归档材料的整理和移交工作，对逾期未移交、移交

材料不符合要求且未按时整改，以及存在材料缺失、弄虚作假等情况的单位和个人，纳入相关绩效考核；情节严重的，将追究相关人员责任。

联系人：安拴霞、田彩玲，联系电话：6577309。

- 附件：1.教学文档归档材料清单及要求
2.教学文档归档移交登记表
3.教学文档归档移交登记表备案操作流程

教务处

教育教学质量监测与评估中心

2026年3月24日