|  |
| --- |
| 资源与环境工程学院文件 |

院 通 字〔2017〕5号

**资源与环境工程学院教学资料归档管理制度**

本科教学资料的保管和归档是教学管理工作的重要组成部分，是本科教学中非常重要的环节。为了做好相关工作，学院特制定本制度。

本科教学资料主要包括课程试卷、课程论文、实验报告、实习日记、实习报告、毕业小设计（或小论文）、毕业论文（或毕业设计）等。

试卷、课程论文归档要求：考试结束、成绩上网、试卷自查和检查结束后，任课教师按学号将试卷排序，将试卷、平时成绩记录册、试卷A、B卷及其参考答案，成绩记录表（一式两份）、教学大纲、教学日历等相关材料交给教务岗教师，由教务岗教师审核、签收和暂时保管，在次学期初补考结束后，课程试卷统一按教务处要求装订成册。试卷装订成册后由教务岗移交档案管理员，由档案管理员严格按照专业、课程性质等门类妥善保管，保管期限为学生毕业后三年。

实验报告归档要求：专业实验包括实验登记记录、实验报告、实验成绩等材料，由实验中心保管，保管期限为学生毕业后三年。

毕业小设计（或小论文）归档要求：毕业小设计（或小论文）答辩结束后，由指导教师自查合格、系里组织检查合格后，由课程负责人移交给教务岗，再由教务岗审核和签收后移交档案管理员，由档案管理员严格按专业及年限归类存放，保管期限为学生毕业后四年。；

毕业论文（或毕业设计）归档要求：毕业论文（或设计）归档类似于毕业小设计的归档，但毕业论文资料袋中应包括文献翻译、开题报告、毕业论文、任务书等完整材料，还包括毕业论文成绩考核表、指导记录和自查表格。保管期限为学生毕业后四年。

认识实习和毕业实习报告归档要求：认识实习及毕业实习环节结束，由实习指导教师收齐实习日记和实习报告，实习指导教师对实习成绩评定后，将实习日记和实习报告移交教务岗老师，由教务岗老师审核和签收，最终由教务岗老师移交档案管理员。保管期限为学生毕业后四年。

教学资料保管要求：除上述实验报告由实验中心负责保管外，其他材料全部归档案管理员保管；如有老师或其他人员借阅必须办理相关借阅和归还手续；为使档案室整齐清楚，定期要对教学资料整理和清除。对到期和过期的教学资料进行定期清除，清除工作必须按照学校教务处相关规定进行，要提前办好相关登记手续。

本管理规定自公布之日起生效，由资源与环境工程学院负责解释。

华东理工大学资源与环境工程学院

二○一七年九月二十八日

|  |
| --- |
| 主题词： 本科 教学材料 归档 管理  |

资源与环境工程学院办公室 2017年9月28日印发