

安徽理工大学部处文件

机械政〔2019〕10号

机械工程学院本科教学档案归档管理办法

为了加强本科教学档案管理工作，实现教学档案管理的标准化、规范化，全面加强专业建设，建立本科专业认证的长效机制。根据学校、学院有关文件精神，结合我院教学工作实际，特制定安徽理工大学机械工程学院本科教学档案归档管理办法。

一、本科教学档案工作的基本原则

1、本科教学档案范围为：教学活动过程中所形成的试卷（包括作业、报告）、实习报告、课程设计及毕业设计相关的资料。

2、本科教学档案实现集中、统一管理，确保本科教学档案的完整、准确、系统和安全。

3、本科教学档案管理分为院、教研室、教师个人三级管理，学院为一级管理，教研室为二级管理，教师个人为三级管理。

4、学院负责本科教学资料的收集、管理及统筹使用；教研室负责本教研室本科教学资料的完整性的核查、收集、

分类及提交，具体工作有教研室主任统一协调；教师本人负责个人所承担本课教学任务的教学资料的收集、撰写、整理及提交。

5、本科教学资料一经归档，应严格执行档案检查、调阅的相关规定。非相关人员调阅资料须经教研室主任及教学院长批准，调阅时必须严格履行登记手续，及时、完整归还。

二、本科教学档案的归档、移交和接收

1、本科归档的教学资料必须格式统一，完整齐全。具体本科教学资料归档要求见附件 1。

2、办理归档移交时，交接双方必须当面检查验收，凡不符合规定者，应当整改后再移交。

3、本科教学档案归档时间为教学活动结束后的两周内提交。

三、本科教学 教学档案的保管

1、教学档案必须由专人负责管理，不得丢失。

2、教学档案必须存放在安全可靠、防火、防盗、防霉、防雨的地点。

3、教学资料档案保存时间为五年。

四、本办法自发布之日起施行，由学院负责解释。

附件 1：本科教学档案操作细则及规范



抄送：教务处

机械工程学院

2019 年 3 月 14 日印发

附件 1:

安徽理工大学机械工程学院

本科教学档案操作细则及规范

一、试卷

1、试卷成绩

- ① 是否有试卷审批表；
- ② 是否有成绩单；
- ③ 是否有平时成绩说明及平时成绩记载材料；
- ④ 平时成绩考核方式是否有说明。

2、考试成绩分析情况

- ① 是否有课程达成度分析表；
- ② 考试成绩是否进行分析；
- ③ 分析评语是否雷同；
- ④ 成绩分析依据是卷面成绩还是两者结合，是否合理。

3、试卷命题、标准答案

- ① 出题有无错误（主要指题目文字、符号，分值分配有无错误等）；
- ② 标准（参考）答案有无错误，是否有评分细则；
- ③ 试卷命题是否依据培养目标教学大纲；
- ④ 试卷命题难易是否考虑学生水平。

4、批阅质量

- ① 是否严格按标准（参考）答案及评分细则评分；
- ② 每道题是否都有批改痕迹；
- ③ 卷面总分、小题分数是否有涂改现象，改动是否有签名；
- ④ 卷面分数累加是否正确。

5、归档情况

- ① 各类材料是否全部归档；
- ② 各类签名（教师、教研室（系）主任、教学副院长

等)是否齐全,日期填写是否齐全;

③ 是否按学期、班级、课程的顺序分类归档。

二、毕业设计(论文)

1、资料袋

①封面目录材料清单。

2、毕业设计(论文)选题、开题

①选题是否结合该学科科研项目、工程实践或社会实际;

②毕业论文选题是否一人一题,是否存在雷同现象;

③有无开题报告,如有,是否装订;

④开题报告指导意见及签字情况。

3、毕业设计(论文)说明书

①毕业设计(论文)说明书封面信息是否填写完整;

②设计任务书是格式规范及信息填写是否完整情况;

③毕业设计(论文)中英文摘要及对照翻译情况;

④毕业设计(论文)目录情况;

⑤毕业设计(论文)引言或绪论情况;

⑥正文字数情况;

⑦毕业设计(论文)内容属于描述现象、还是验证内在机理或是仿真验证环节;

⑧同一教师指导不同年级毕业设计(论文)是否雷同;

⑨毕业设计(论文)是否有教师批阅痕迹;

⑩毕业设计(论文)说明书结论、参考文献、附录、致谢是否规范,是否符合规定要求装订,学院是否统一。

4、图纸、实验设备仪器清单、外文翻译资料等

①毕业设计(论文)说明书中如有图纸,内容有无错误,标题栏填写是否齐全,折叠是否规范。

②毕业设计(论文)说明书如使用实验设备仪器,是否有明细表及其他材料情况说明;

③有无外文文献及译文,如有,原文及译文是否规范。

5、指导过程及成绩评定

①是否有详细的指导过程记录表;

②是否有参考评分标准;

- ③指导教师评阅、评阅人评阅意见是否合理，是否雷同；
- ④是否有答辩提问记录；
- ⑤答辩委员会意见是否合理，是否雷同；
- ⑥毕业设计（论文）成绩给定是否有依据标准；成绩是否有档次，成绩与评语是否相符；
- ⑦所有签字日期是否齐全；评阅日期先后顺序是否合理。

6、材料归档

- ①归档内容是否齐全；
- ②归档内容格式是否统一按照学号，学院统一。

三、课程设计

1、归档情况

- ① 是否全部归档,归档档案袋封面信息填写是否完整；
- ② 是否按学期、专业班级，按学号从小到大的顺序整理归档。

2、设计说明书

- ① 封面、设计任务书、目录、正文、指导情况、成绩评定表等材料是否完整，是否按上述顺序装订；
- ② 封面信息填写是否完整；
- ③ 设计任务书内容填写是否完整；
- ④ 目录是否符合规范要求；
- ⑤ 设计内容属于验证性，还是综合性、设计性、创新性设计；
- ⑥ 设计是否有指导过程记录；
- ⑦ 设计内容是否有批阅痕迹；
- ⑧ 附件及其他材料是否有批阅痕迹。

3、成绩评定

- ① 有无成绩评定表；
- ② 指导教师评语是否雷同；
- ③ 成绩有无档次比例；
- ④ 成绩与指导教师评语是否一致。

4、签字、日期填写

各类签字日期是否缺失，顺序是否合理。

四、实习报告

- ①归档信息是否填写完整；
- ②是否采用实验室与设备管理处印制的《学生实习报告》，还是学院自己统一规定；
- ③是否按学期、专业班级，按学号从小到大的顺序整理归档；
- ④实习报告封面信息填写是否完整；
- ⑤实习目的、内容、字数、总结体会是否符合规范要求；
- ⑥实习报告内容属于验证性，还是综合性创新性实习；
- ⑦实习报告有无指导教师批阅痕迹；
- ⑧有无指导教师鉴定意见，意见与成绩是否相符；
- ⑨有无系（教研室）鉴定意见，意见是否雷同；
- ⑩各类签名日期是否齐全。