

上海理工大学中德国际学院文件

上理工中德〔2017〕06号

（一）上海理工大学中德国际学院本科教学档案管理办法（试行）

第一条 为加强我院教学档案管理，充分发挥教学档案在教育管理、教学活动、教学研究等各项工作中的作用，提高教学档案管理水平，逐步实现教学档案管理的标准化、规范化，根据《高等学校档案工作规范》、《上海理工大学档案管理办法》，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 教学档案是指教学管理和教学实践活动过程中直接形成并具有长期保存价值的文书、图表、声像、电子等各种载体之文件或材料，是反映学院教学运行、教学管理和教学建设的重要材料。

第三条 教学档案工作实行分级管理，专业要明确分管档案工作的负责人，确定相应的档案管理人员负责管理本专业的教学档案，并按学院规定做好本专业教学材料的收集、立卷工作，妥善保管本专业教学档案，并定期向学校档案馆移交。

第四条 努力实现教学档案工作从经验管理向科学管理转变，分散管理向集中管理转变。注重电子档案的建设，各教研室应逐步建立教学档案数据库，并将其纳入学院和全校信息系统统一管理和使用。

第五条 教学档案主要包括教学文件（通知）、教务运行和质量管理过程记录、实践教学报告、教学改革与建设成果、各种招生资料等，各专业根据《上海理工大学档案管理办法》的规定要求妥善管理。

第六条 凡需归档的教学档案须根据教学文件材料的自然形成规律，保持归档材料之间的内在联系，根据便于保管和利用的原则进行归档管理。任何专业和个人不得将应归档的材料截留或据为己有。

第七条 开放范围的本科教学档案资料为本院的教职员工提供专业使用。院内师生因工作、学习需要或其它正当理由，按规定办理有关手续，经批准后可调阅开放范围档案。外单位人员需查阅档案，经教学主管批准后方可调阅档案。

2017年12月21日

主题词：本科教学档案管理办法

发文单位：学院办公室

发文日期：2017年12月21日

校 对：沈建琪

打 印：刘颖君