

大连交通大学机车车辆工程学院（中车学院）文件

机车院发〔2018〕33号

机车车辆工程学院教学档案资料管理办法

为了加强教学档案管理工作，充分发挥教学档案在教育管理、教学活动、教学研究工作中的作用，提高教师和学院教学管理人员档案工作的意识，保证教学档案能够反映各项教学活动的真实面貌，系统地记载教学工作的信息，为学生毕业要求达成提供保障，监督各专业按照各项要求完成教学任务，特制订本办法。

- 1、每学期初，将上学期所有课程教学进度表、教案、课程考核资料、课程目标达成度评价表、课程教学效果评价数据汇总及评价表等教学资源统一归档；
- 2、学院教学院长（理论、实践）责成学院办公室下发通知，规定统一归档时间；
- 3、各专业要填写《机车车辆工程学院教学资料保存清单》，统计出上学期形成的所有教学文档；
- 4、教师按照学院统一格式，将档案资料装入档案盒或档案袋中，并做好文档标签；
- 5、各专业派专人，在学院办公室人员协助下，将资料归档到指定资料室；
- 6、学院资料室由学院办公室派专人管理，任何教学档案资料出入资料室均须办理相应手续。

附件 1：机车车辆工工程学院教学资料保存清单

附件 2：机车车辆工工程学院教学资料出入登记表



机车车辆工程学院
二〇一六年九月十五日

附件 1：机车车辆工工程学院教学资料保存清单

机车车辆工程学院毕业设计（论文）存档清单

序号	课题名称	指导教师		学 生			成绩	开课学期	存放地点	存放编号
		姓名	职称	姓名	专业班级	学号				

专业负责人签字：

时间：

专业专管员签字：

时间：

学院专管员签字：

归档时间：

备注：存档范围包括近四年，所有毕业设计资料

机车车辆工程学院课程资料存档清单

序号	课程名称	开课学期	授课班级	人数	任课教师	资料名称	存放方式及个数				存放地点	存放编号
							档案袋	盒 35mm	盒 55mm	盒 75mm		
合计												

专业负责人签字：

时间：

专业专管员签字

时间：

学院专管员签字：

归档时间：

备注：存档范围包括近四年，所有课程（包括理论课、实习实践课）资料（包括课程大纲、进度表、教案、课程总结（课程目标达成度评价表）、课程考核标准、课程考核资料等）

