

北京理工大学珠海学院

数理通【2017】5号

数理与土木工程学院关于规范所属 系（部）各类文件档案材料存档清单及相关要求的通知 （2017版）

为了规范学院各类文件档案材料的管理，提升学院整体管理水平，提高工作效率和质量，参照相关教学评估的分类及要求，现就学院所属系（部）各类文件档案材料的存档清单及相关要求予以公布。

一、文件档案材料清单

（一）专业建设

- 1.专业发展规划等
- 2.专业人才培养方案
- 3.专业人才培养方案执行计划
- 4.系（部）工作计划

（二）教师队伍

- 1.专业负责人相关材料
 - 2.专业教师相关材料
- （学历、学位证书，职称证书，各类获奖证书等）

（三）教学条件

- 1.校外实践实习基地协议
-

北京理工大学珠海学院

2.实验室仪器设备台账等

(四) 教学过程

1.校、院、系(部)管理制度

2.所有专业课教材实物

3.课程大纲

4.试卷、课程论文等结课考核材料

5.系部教研活动等相关会议记录(实验中心需独立记录)

6、听课记录等教学检查督导相关材料

7、教师学期教学工作总结

8、导师分配名单等导师制相关工作材料

(五) 实践教学

1.独立开设的实验、实践课程(环节)学生的实验报告、结课报告、及有价值的学生制作的实物等

2.专业相关各类实习安排、总结及学生实习总结报告

(六) 毕业设计(论文)

毕业论文(论文)工作方案、毕业论文(论文)答辩工作方案、题目(含指导教师、学生)汇编、教师任务书、学生开题报告、答辩评分汇总表、答辩小组意见表、学生毕业论文、设计作品(实物、照片、视频等)、毕业论文(论文)工作总结等

北京理工大学珠海学院

(七) 教研和科研

1. 论文副稿 (或杂志封面、目录和论文第一页照片、扫描件)、相关检索证明等

2. 各类教研、科研项目、校内外合作的协议、立项书、结题书、结题成果、获奖证书等

(八) 学生成果

1. 各类专业活动、竞赛获奖证书等

2. 学生参与科研项目、发表论文、申请专利等材料

3. 就业、出国、考研等情况汇总

二、说明及要求

1. 以上清单适用所属各专业系，教学部参照执行，不适用于学院办公室；不能以办公室相关存档文件替代；

2. 以上清单条目不可或缺，但不限于此通知所列；

3. 所有文档材料优先留存电子版，能转换为电子版 (通过拍照、扫描等方式) 的资料，要及时转换留存；无法或无须转换的纸质文档材料，要专柜、专盒保存，并标识清楚；

4. 所有文档材料按先学年学期，后按年级分类存档；要明确电子版的存储规范，文件夹、文件名要用中文明确、准确、完整标识，便于搜索、查找；

北京理工大学珠海学院

5.系、部要有专人作为最终责任人、长期负责此项工作，及时、定期催缴、汇总，检查、存档；

6.务必注意确保各类文档资料齐备、唯一，并必须是最终正式文本（有签字、盖章等标识）

7、所有材料电子版按学年学期于每学期放假前交学院办公室备份；

8.学院办公室对此项工作具有指导、监督权；每学期末，学院教育教学委员会会同办公室进行检查督导；

自通知发布之日起，各系（部）务必对照清单及要求，高度重视并列入系（部）常态化、常规化工作，切实做好，今后没有特别变动，学院不再通知提醒。

数理与土木工程学院

2017年3月13日

