**上海工程技术大学成人高等学历教育**

**教学及管理资料归档管理规定**

为了加强继续教育学院夜大学的教学及管理资料的归档管理，提高教学教务档案工作的标准化、规范化、科学化管理，现对上海工程技术大学继续教育学院各教学点的教学及管理资料归档工作提出如下要求。

**一、教学类档案归档范围**

1、凡在教学过程中和教务管理中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像载体材料均属教学类管理档案。

2、归档的文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持有机联系，符合教学教务管理的系统性特点，做到完整、准确。

3、归档的档案内容包括招生、学籍、教学、教务、教研、考务、教材等方面。

4、在加强纸质档案管理的同时，还要加强电子档案的建设与管理，提高管理水平与档案的利用率。

**二、档案归档要求**

1、归档的纸质文件材料，必须字迹工整，签字手续完备，统一用A4纸。

2、根据档案材料的形成时间和规律，以保持其有机联系和便于查考的原则进行组卷。为方便利用，原则上相同内容的材料组成一卷，同一内容的文件材料数量多时可分别组成若干卷。从教学检查的要求出发，本、专科材料应分开组卷。

3、卷内密不可分的文件材料按正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；批复在前，请示在后的要求排列。

4、档案案卷的分类及名称要科学、规范，综合类一般按年份组卷，教学、考务、学籍、教材类等应按学年或学期组卷；档案时间起讫，应与学年或学期相一致。

**三、教学资料归档范围主要包括以下内容**

**（一）学籍、学历、学位管理**

 1、学生信息卡（新生填写）

 2、《学生信息管理表》（可通过“学历平台”导出打印）

3、学生名册（按专业、层次、班级）

 4、学生学籍变更材料（休学、复学、转学、退学）、学生重修、免修材料

 5、《夜大学学生延期毕业申请表》

6、《上海工程技术大学继续教育学院学士学位申请表》

7、《20 年 月夜大学学生学士学位信息申请确认表》

8、《20 年 月夜大学毕业证书打印及信息确认表》

9、毕业证书及个人档案签收名单

10、学士学位签收名单

11、学士学位评审材料

**（二）成绩管理**

1、课程电子登分表

2、课程考试考生成绩单

**（三）教务管理**

 1、教学任务书、学期课程表、教师汇总表和教师“四证”以及考试安排表。

 2、教学进度表（按学期装订成册）

 3、教学日志

 4、教学秩序检查记录

 5、教师调课（停课）申请单、教师考试调整申请单

 6、实验、实习、教学安排表（按学期装订）

 7、 教师备课教案

 8、中期教学检查、教学督导情况、教学交流与研讨会记录等资料归档。

9、实践教学情况：专业实习、课程设计、大作业、毕业论文等安排及资料归档（按学期装订）

10、各学期教学质量的措施及组织工作材料

11、各专业课程选用教材表（分学期）的原始材料

**（四）考务管理**

**1、教学点归档**

1）**考试组织与安排**：学期课程考试安排汇总表、单科课程考场安排（包括考试课程、考试时间、地点、监考老师等）、考场记录表、补考安排表、统考课程考试试卷、统考监考安排、考场记录表、考生签到表、考生成绩以及处理考试违纪的原始材料等等。

**2）考试试卷归档：**学生课程考勤表**、**考生签到表、考生成绩单、课程分析表、试卷审批表、课程考试（考查）试卷（分学期、班级、科目装订成册），按授课学期并且必须和教学任务书和课程表一致。

**2、报送夜大学归档材料**

课程考试样卷A、B卷、A、B卷答案、试卷审批表、学生课程考勤表、考生签到表、学生考试成绩（一式二份）、课程分析表。

**（五）学生管理**

1、有关学生管理的文件、制度、规定

2、学生课程考勤表、请假等材料

3、学生违纪处分材料

4、抓学风校风建设的措施、效果

5、学生获奖证书复印件及先进典型材料、优秀学生评比材料

6、学生对教师教学情况的问卷调查和座谈会记录

7、毕业生情况反馈材料（用人单位对毕业生评价、毕业生对学院教学工作的评价调查及分析）

8、学士学位评定材料（交夜大学一份，自留一份）

9、招生材料

**（六）管理规章制度**

1. 教学点管理的规章制度
2. 教务管理人员、班主任以及教师管理、聘任制度与协议或合同
3. 其他的相关管理的资料

以上教学教务材料由各教学点根据档案归档要求自行归档、保管，继续教育学院夜大学办公室会在学期中不定期的进行检查。