

仲恺农业工程学院农业与生物学院

农生字〔2018〕3号

关于农生院规范教学档案管理的通知

各室、系、中心：

按照学校档案管理规定，结合审核评估要求，对学院教学档案进行分类归档，整理规范，完善管理，重点做好以下工作。

1. 学院设置档案室，专用于存放本科教学档案。
2. 试卷归档工作：严格按照《仲恺农业工程学院本科课程考核管理规定》的要求进行装订、归档。整理 2015 年、2016 年、2017 年等 3 年的试卷，并制作学期试卷清单，格式如下：

****学年第****学期试卷清单

学年 学期	课程名称	课程序号	学时	授课教师	班级	课堂 人数	存放地点

3. 毕业论文归档：毕业论文要严格按照教务处下发的本科生毕业论文质量及其相关工作的通知的要求，确保毕业论文质量，并按学校要求进行统一装订和存档。整理 2015 届、2016 届、2017 届等 3 届的本科毕业论文，并制作汇总清单，格式如下：

****届本科毕业论文汇总清单

学生基本情况			毕业论文 题目	题目类别		题目来源		指导老师			成绩
班级	学号	姓名		应用 研究	基础 研究	实验 实践	理 论	姓名	职称	年龄	

4.实验报告归档：整理 2015 年、2016 年、2017 年等 3 年的实验报告，并制作学期实验报告清单，格式如下：

****学年第****学期实验报告清单

学年 学期	课程名称	课程序号	学时	授课教师	班级	课堂人数	存放地点

5. 实习教学管理：实习基地协议书、实习计划表、实习报告进行归档。整理 2015 年、2016 年、2017 年等 3 年的实习计划表和实习报告，制作学年实习情况报告清单，格式如下：

****学年第****学期课程实习报告清单

学年 学期	专业	班级	课程实习	人数	实习时间	带队教师	存放地点

****学年毕业实习报告清单

学年 学期	专业	班级	毕业实习	人数	实习时间	带队教师	存放地点

6. 教学机构、实习（实训）基地等目录及所在位置清单，格式如下：

教学机构、实习（实训）基地清单

序号	机构/单位名称	性质（教研室、会议室、实验室、实训单位、实习单位）	所在地点	联系人/负责人	能接纳的学生数

7.其他材料归档见“《文件材料归档和保管期限表》的通知及分工”的文件。

仲恺农业工程学院农业与生物学院

2018年3月8日