**大连海洋大学学科与研究生管理处**

**发文拟稿纸**

|  |
| --- |
| 发文字号：大海大研发[2015]1号 |
| 办公系统发布：  |
| 发文时间： |
| 签 发： |
| 分管领导： |
| 拟办科室：教学管理科 |
| 拟 稿 人： |
| 校 对 人： |
| 文件标题：关于完善研究生课程档案的通知 |

|  |
| --- |
| **大连海洋大学学科与研究生管理****（党委研究生工作部、研究生学院）文件****大海大研发[2015]1号** |

|  |
| --- |
| **关于完善研究生课程档案的通知**课程档案是研究生培养的重要原始资料，是研究生教学管理的重要组成部分，是研究生教学质量评估的重要依据，为进一步完善我校的研究生课程档案建设，特发此通知。 **一、基本原则** （一）在研究生课程教学活动中形成的具有保存价值的文字、电子等材料等均属研究生课程档案； （二）各相关学院加强研究生教学档案的归档和管理工作，实行教学工作与课程档案建档工作同步进行； （三）研究生课程档案应根据形成规律保持有机联系，便于研究利用； （四）研究生教学档案实行学科与研究生管理处、二级学院两级归档和管理体制，有关学院应有专人负责研究生课程档案的收集、整理、归档工作。 **二、课程档案内容** （一）学科与研究生管理处存档 1. 全校研究生教学课程安排表； 2. 全校研究生课程选用教材及必要的配套教材样书； 3. 全校性研究生教学检查文件、教学检查情况表（附件1）、教学检查总结； 4. 全校研究生课程考试成绩登记表； 5. 全校研究生必修环节考核表，学院工作总结； （二）二级学院存档 1. 本学科专业研究生教学课程安排表； 2. 本学科专业研究生课程教学大纲； 3. 本学科专业研究生课程教学考勤表（附件2）； 4. 本学科专业研究生课程考试成绩登记表； 5. 本学科专业研究生课程考试试卷和课程论文； 6. 本学科专业研究生实践环节考核表，学院工作总结； **三、归档要求** （一）所有研究生教学档案按学科专业分类归档； （二）考试试卷、课程论文保存至研究生毕业离校后五年； （三）每学期考试结束后，任课教师须将试卷或课程论文送研究生所在二级学院保存。考试成绩单一式两份，一份交研究生所在二级学院，一份交学科与研究生管理处； （四）各有关单位要定期检查研究生教学档案的归档和管理情况，对存在的问题要及时发现，及时解决。 学科与研究生管理处 2015年1月5日 [附件1：大连海洋大学研究生课程教学检查情况表](http://gs.dlou.edu.cn/_uploadimg/file/20150105/20150105112466596659.xlsx) [附件2：大连海洋大学研究生课程教学考勤表](http://gs.dlou.edu.cn/_uploadimg/file/20150105/20150105112728642864.xlsx)  |