艺术与设计学院有关教学档案管理工作的责任分工

及实施细则

一、管理原则

学院进行教学工作的统筹分配，教学过程的有效监管，负责教学资料的入库、整改过程管控以及档案资料清理等工作，教师对自己个人的授课课程资料（电子、纸质）档案负责。

二、教学资料管理

（一）教学资料入库管理工作（责任人：刘忠兰）

1、每学期课程分配和调整信息的汇总，最终形成教学资料入库的信息数据库；

2、每期末形成本学期课程资料入库清单，学期中及学期末通知老师提交课程成绩以及资料入库，系秘书配合让老师在“本学期课程资料入库清单”上签字确认，签字清单作为学院教学运行管理资料存档。

3、新学期开始第一周清查上学期资料入库情况并通报有关情况，有关资料存档。

（二）教学资料评估资料报送工作（责任人：李知颜）

1、综合办公室负责按照有关评估工作的要求和完成的时间节点完成有关通知相关老师提交资料、上报评估中心有关资料以及及时从评估中心领回资料并通知老师将资料整改入库。

2、发送有关评估中心检查工作的有关整改信息给相关老师。

3、相关评估工作资料存档

（三）教学质量监管实验中心工作（责任人：贺云）

1、负责实验中心日常资料入库登记、安全和服务工作

2、协助资料清库盘查等工作

3、每年毕业设计资料入库接收工作（系部负责提供入库清单）

三、教师个人档案管理

1、教师对自己的档案柜内资料负责，按时间节点进行新学期资料入库，按规定借还档案柜的钥匙。

2、根据资料抽检通知进行档案的抽取、整改、上交学院、资料领回入库工作。

3、老师根据专家检查检查意见，认真完成资料整改工作，并上交教学资料整改情况登记表给教学秘书存档。

注意事项：教师未按照时间节点按时提交成绩以及资料入库的情况将依据有关规定给予相应的教学事故处理。

艺术与设计学院

二○一九年十月七日