**上海工程技术大学教学建设项目归档要求及流程**

**一、课程建设、实践教学建设、专业建设归档资料要求**

1. 上海工程技术大学《\*\*\*》教学建设项目申请表（原件）
2. 上海工程技术大学教学建设项目校内合同书（原件）
3. 上海工程技术大学教学建设中期检查表（原件）
4. 上海工程技术大学《\*\*\*》教学建设项目验收报告书（原件）
5. 其它一些需归档材料，如教学大纲、习题、发表的论文等。
6. 上海工程技术大学《\*\*\*》教学建设光盘（一式三份）

**注：总项目归档只需要1-4项**

**二、教材建设项目归档资料要求**

1. 上海工程技术大学教材建设申请表（原件）
2. 上海工程技术大学教材建设项目合同书（原件）
3. 上海工程技术大学教学建设中期检查情况表（原件）
4. [上海工程技术大学教材建设专家审稿表](http://www.sues.edu.cn/zncs/jw1/jxjs/jcjs/25.doc)（原件 三份，正高职称和校外专家均占半数以上）
5. 上海工程技术大学《\*\*\*》教材建设项目总结报告（无固定模板）

 项目总结报告应包含以下内容

①项目立题目标和要求。

②教材编写的构想、思路、特色和编写的情况。

③出版册数、使用对象（需注明校内使用和校外使用）。

④发行渠道。

⑤经费使用情况

1. 出版合同正本
2. 正式出版的教材2本（1本归档案室，1本归教务处）

**三、归档流程**

**填写归档表格**

按照说明填写卷内目录、备考表、移交表、光盘封面等格

**归档材料交学院审核**

将归档资料交学院教学秘书处审核，审核无误后敲页码，并将页次填至卷内目录

**归档材料统一交教务处审核**

学院将归档资料收齐一批后，统一交教务处审核，审核无误后送至档案室

**交归档证明**

将档案室开具的归档证明交至教务处，移交表负责人留存

**整理归档资料**

按照归档要求和顺序整理归档材料，其中有签字、盖章的资料需是原件