

西南交通大学机械工程学院

本科毕业设计（论文）存档管理办法

为了确保本科人才培养质量及本科教育教学过程的持续改进，根据《西南交通大学本科教学质量保障工作手册》和《西南交通大学机械工程学院本科毕业设计（论文）管理办法》，制定本存档管理办法。

一、存档机构和责任人

第一条 机械工程学院本科毕业设计（论文）存档管理机构为机械工程学院本科教学工作委员会下设本科毕业设计（论文）管理工作组。工作组由本科教学主管副院长领导，工作组成员包括院本教委成员、质保委成员、各专业（方向）负责人。

第二条 由本科教学主管副院长指定一名责任人负责院级本科毕业设计（论文）档案的平时保管，由本科教学主管副院长会同各专业（方向）负责人指定专业（方向）级档案的保管责任人。

二、存档内容和方式

第三条 存档内容及格式规定：本科毕业设计（论文）同时存档纸质档案袋及数字化压缩包。要求存档内容为经过整改后的最终文档。

1. 存档内容 主要包括本科毕业设计（论文）的答辩成绩文档、最终成果文档、过程文档等，并依序建立目录清单。

（1）答辩成绩文档 答辩成绩文档由毕业设计（论文）评分表，指导教师评语、评阅人评语、答辩记录表组成。

(2) 最终成果文档 最终成果文档由单张中英文摘要、查重报告、本科毕业设计（论文）、工程图及指导教师指定的其它成果文档、外文翻译等组成。

(3) 过程文档。过程文档由毕业设计指导纪要、开题报告评分表、开题报告、中期检查评分表、中期检查表、中期总结报告（学生）、答辩讲稿（仅数字存档）等组成。

(4) 纸质档案袋内容与数字化压缩包内容原则上应当严格一致，但为了简化存档过程、提高效率、减小最终存档的数字文件大小，下列文件可以直接从源文件虚拟打印为 PDF，而不需要通过扫描来保持纸面文件与数字化文件的严格一致（主要是不再需要扫描签字部分）：毕业设计（论文）中诚信页、版权授权申明、任务书；外文翻译；查重报告；开题报告（学生）；中期检查报告（学生）；工程图等。

由于专业认证等要求，需要提供含有上述扫描内容的被抽查的数字化教学过程档案时，由专业负责人报本科教学主管副院长核准开启纸质档案袋，扫描后建立相应数字化档案。

2. 全部档案应当满足所有规范及完整性的要求，并按照本文件附录要求的命名与组织办法整理归档。

第四条 存档方式。学院资料室提前公示接受本届毕业生本科毕业设计（论文）档案的时间节点，各专业（方向）负责人负责组织本专业（方向）提前汇集全部毕业生的纸质档案袋及数字化压缩包，预先进行规范与完整性审核无误后，按时上交学院资料室。

第五条 责任追究。本科毕业设计指导教师为本科毕业设计（论文）存档的直接责任人，专业（方向）负责人为存档的审核责任人。存档发生的异常，记入本学年的教学履职考核评价。

第六条 存档有效期。本科毕业设计（论文）档案的留存期不少于6年。各专业（方向）得依据本科教育教学持续改进的实际需要确定本专业（方向）存档的留存期。存档有效期届满时，由本科教学主管副院长负责组织销毁。

三、档案的调阅

第七条 本科毕业设计（论文）存档工作完成后，由院本教委会同质保委组织力量，结合各专业（方向）的本科毕业设计（论文）总结材料，进行本届毕业生毕业设计（论文）达成评价，与持续改进机制的其它环节相配合，形成评价分析报告及持续改进意见，用于专业培养的持续改进。

第八条 院本科教学工作委员会及院本科教学质量保障工作委员会成员基于学院本科教学改进研究的需要，报请院本科教学主管副院长依照本规定对档案进行启封调阅。

第九条 各专业进行工程教育专业认证及专业审核评估时，根据认证及审核评估报告撰写及专家调阅的要求，由专业负责人报请院本科教学主管副院长决定对档案进行启封调阅。

第十条 本科毕业设计（论文）存档原则上为封闭文档，不接受对外查阅要求，不予外借。当发生制度规定的调阅情况时，由存档保管负责人记录存档调阅情况。