附件3

连云港师范学院专科毕业论文（设计）保管暂行规定

为进一步规范我校毕业论文（设计）的归档与管理工作，确保教学档案的完整性、系统性与安全性，根据国家档案管理相关法规及学校教学管理制度，特制定本规定。

一、毕业论文（设计）是学生在校学习期间的重要教学成果，是我校教学档案的重要组成部分，具有现实参考价值与历史研究意义。各单位应依照“统一领导、分级管理”原则，切实做好论文的收集、整理、编目、归档、保管与利用工作。

二、各学院分管教学院长应组织相关人员规范开展毕业论文（设计）的分类、建档与保管工作，确保论文归档与教学管理工作同步推进。教务处、质量监督处将联合校档案馆进行不定期抽查。

三、毕业论文（设计）应按专业、年级进行分类保管，建立保管台账，实行集中管理。任何个人不得私自留存、复制、传播或转让。论文仅限本校师生在指定场所查阅，不得带出档案室，禁止以复印、扫描等方式进行复制。如有违反，将视情节轻重按校纪处理；造成学校权益受损的，依法追究相应责任。

四、毕业论文（设计）的文字材料应格式规范、印制清晰。打印稿须使用黑色墨水，装订整齐，符合学校统一格式要求。

五、毕业论文（设计）应保存至学生毕业离校后至少5年。保管方式可采取上架陈列与封存相结合。如因保管条件限制需对超期论文进行处理，须由所在学院提出书面申请，经学院院长、教务处处长审批后方可执行，并对处理情况做好记录。

六、本规定自发布之日起施行，原有相关规定同时废止。

2025年5月修订