

# 五邑大学文件

邑大〔2025〕120号

## 关于印发《五邑大学课程教学档案 管理办法》的通知

全校各单位：

《五邑大学课程教学档案管理办法》已经学校2025年3月5日第3次教学指导委员会会议审议通过，现予印发，请遵照执行。



# 五邑大学课程教学档案管理办法

**第一条** 教学档案管理水平是衡量学校教学管理质量的关键指标，也是反映学校教学过程与教学建设的重要依据。为进一步规范本科课程教学档案管理工作，有效保护和利用档案，根据教育部《高等学校档案管理办法》（中华人民共和国教育部令第27号）文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 课程教学档案是指在教学过程中形成的，具有一定保存价值教学资料的统称。

**第三条** 课程教学档案归档工作采用学校集中统一管理和开课单位自行管理相结合的模式。档案保留期限原则上应覆盖学生最长修读年限，即基本学制加4年。

**第四条** 课程教学档案包括课程试卷、理论课程教学档案和实践类课程教学档案。

**第五条** 课程试卷

（一）存档材料：试卷A、B卷及答案（含评分标准）、课程考试学生签到表、课程考核情况统计分析表、平时综合成绩单、课程考核成绩单、课程目标达成情况分析报告、学生试卷、课程考核方式及内容合理性审核表、课程教学大纲。

（二）归档管理：开课单位开设的理论类公共基础课程由学校教务处统一存档，开课单位协同管理；其他课程的试卷由开课单位负责存档。

## **第六条 理论课程教学档案**

(一) 存档材料：课程教学大纲、教学日历、教案、课程考核方式及内容合理性审核表、课程目标达成情况分析报告。如有课内实验，还应增加课内实验指导书等。

(二) 归档管理：由开课单位自行管理，各类纸质和电子档案材料应分类规范整理，有序存放。

## **第七条 实践类课程教学档案**

(一) 实践类课程主要包括实验、实习（实训）、课程设计（论文）、毕业设计（论文）等。

### **1. 实验课程**

(1) 课内实验：课内实验指导书及实验报告等学生学习成果。其中，课内实验指导书须与理论课程教学档案合并存档；如无实验报告等，则无需进行成果存档。

(2) 独立实验课程：实验教学大纲、指导书、课程考核方式及内容合理性审核表、课程目标达成情况分析报告、平时综合成绩单、课程考核成绩单、实验报告等学生学习成果。

2. 课程设计（论文）：课程设计（论文）教学大纲、指导书、任务书、课程考核方式及内容合理性审核表、课程目标达成情况分析报告、平时综合成绩单、课程考核成绩单、课程设计说明书、图纸、设计报告等学生学习成果。

3. 实习（实训）课程：实习（实训）教学大纲、指导书、计划书、课程考核方式及内容合理性审核表、课程目标达成情况分



析报告、平时综合成绩单、课程考核成绩单、学生实习总结等学习成果、指导教师总结材料等。

4. 毕业设计（论文）：毕业设计（论文）最终稿、查重报告、选题申报（审查）表、任务书、开题报告、中期检查表、答辩记录表、校外实施申请表（校外完成）、校外实施鉴定表（校外完成）、外文参考文献译文及原文、指导情况记录表、题目变更申请表、答辩安排表、指导教师成绩评定表、评阅教师成绩评定表、答辩及总评成绩评定表。

（二）档案管理：实践课程教学档案由开课单位自行管理，各类纸质和电子档案材料应分类规范整理，有序存放。

**第八条** 为确保课程教学档案的安全、稳定存储及便捷利用，各开课单位应遵循以下规范要求：

（一）严格审核机制：对于收集到的课程教学档案资料，各教学单位需建立严格的审核流程，确保只有符合教学管理规范与要求的资料方能纳入课程教学档案进行存档。对于不符合标准的资料，应及时予以整改或删除，确保课程教学档案的整体质量。

（二）分类归档与目录管理：课程教学档案应根据文件类型与内容特性进行科学分类，并据此制定归档目录，确保每一份档案都能迅速定位，便于日后的检索与利用。

（三）安全保管与便捷访问：为确保教学档案的长久保存与高效利用，各教学单位应采取有效措施，加强纸质和电子档案保管，包括但不限于防火、防潮、防虫、增加备份等，以排除潜在

风险；应优化档案管理流程，提升档案检索效率，确保在需要时能够迅速、准确地获取所需信息，以支持教学评估、质量监控及教学改革等各项工作的顺利开展。

**第九条** 各教学单位应高度重视课程教学档案管理工作的的重要性，指定专人负责，并定期对本单位的课程教学档案进行检查，确保教学档案管理工作规范有序。

**第十条** 教师必须严格遵循档案管理的规章制度，负责教学档案的收集、整理和提交工作。在日常教学活动中，教师需保证所提交的档案资料真实性、完整性和规范性，并应主动配合开课单位和档案管理部门开展相关工作，助力教学档案收集与管理工作的持续改进。

**第十一条** 档案管理部门及各教学单位应定期组织档案管理相关的培训与指导活动，不断提升教师及档案管理人员的专业素养与管理能力，共同推动课程教学档案管理水平的全面提升。

**第十二条** 本办法由教务处负责解释。

**第十三条** 本办法自发文之日起施行，学校此前其他文件与本办法不一致的，以本办法为准。

---

五邑大学党政办公室

2025年4月26日印发

---