

广州医科大学文件

广医大发〔2016〕81号

广州医科大学关于印发本科教学档案 管理办法的通知

学校各部处，各学院，各科研单位，校办产业各单位，各附属医院：

《广州医科大学本科教学档案管理办法》业经学校领导同意，
现印发给你们，请遵照执行。



广州医科大学本科教学档案管理办法

为加强学校本科教学档案的规范管理，充分发挥教学档案在本科教学管理、教学实践、教学研究等各项工作中的作用，根据《普通高等学校档案管理办法》、《高等学校教学管理要点》以及学校有关档案管理工作规定，特制定本办法。

第一条 凡在本科教学管理和教学实践过程中直接形成的具有保存价值的，以文字、图表、声像等形式存在的文件和材料均属本科教学档案。

第二条 本科教学档案是衡量学校本科教学质量和教学管理水平的重要标志，是反映学校教育、教学与改革发展历史进程的主要依据之一。

第三条 学校教学档案应分门别类统一管理，凡学校《教学类档案归档范围和保管期限表》要求归档的一律移交学校综合档案室保存管理；学院在教学活动中形成的具有一定保存价值的其他教学相关资料由学院、系（教研室）分别保存和管理。

第四条 本科教学档案应反映本科教学管理、教学实践的全过程，并确保其准确、完整、系统和便于开发利用。

第五条 学校及学院教学管理和业务部门应明确 1 名分管档案工作的负责人，并配备相应的兼职档案管理人员，统一负责本单位教学档案的收集、整理、保管、移交等工作。

第六条 本科教学档案的归档范围如下：

（一）教务处归档范围

1. 综合类

- （1）上级教育行政主管部门下达的教学工作文件；
- （2）学校及学院制定的各类教学规章制度、办法和条例；
- （3）学校及学院有关教学工作的各种重要会议的通知、文件、会议记录等材料；
- （4）各专业人才培养方案以及学科专业和课程建设等文件；
- （5）学校及学院有关教学工作的计划、总结；
- （6）学校及学院关于教学工作的各种统计报表；
- （7）教务处及其各科室、各学院及系职责、各岗位职责及机构沿革材料；
- （8）学校及学院教学指导委员会、教学督导组等的组织机构、工作计划、工作总结、活动记录等；
- （9）学生学科获奖相关材料。

2. 学籍管理类

- （1）上级主管部门和学校有关学籍管理的文件、材料；
- （2）在校学生学籍变更材料（包括休学、退学、复学、转学、升级、留级、插班、保留入学资格等材料）；
- （3）新生资料及新生、毕业生信息核查确认表；
- （4）有关学籍管理请示、发文的原始材料；
- （5）学校上报教育行政主管部门的汇报、请示及批复等；
- （6）学生学籍表、学生成绩单；

(7) 毕业生名册（纸质版、电子版）、毕业审核原始材料（含交流学生）；

(8) 学生转专业、转学申请材料，校际交流材料；

(9) 对违纪学生的处分中涉及到学生学籍的处分决定、请求与批复，以及处分的复查、甄别、撤销处分等材料；

(10) 各学年在校学生人数统计及学生变动情况报表；

(11) 授予学位的清单等相关材料。

3. 专业和课程

(1) 上级主管部门和学校专业和课程相关文件资料；

(2) 有关专业设置、调整专业名称及学制的报告与批复；

(3) 新增专业申报材料、上级批复；

(4) 新增学士学位授权专业申报材料、上级批复；

(5) 专业建设规划等相关材料；

(6) 各专业培养方案、教学大纲等材料；

(7) 学校历次修订培养方案的有关规定；

(8) 本科生课程安排表；

(9) 学期开课计划、教学任务书、校历、教学任务审批书、教学进度表、调课申请单；

(10) 课程重修名册、成绩单等资料；

(11) 获各级本科教学质量工程课程类项目的申报材料及批文；

(12) 获各级本科教学质量工程专业类项目的申报材料及批文；

(13) 获各级本科教学质量工程人才培养模式创新实验区的申

报材料及批文;

(14) 依托专业开展的卓越人才培养计划项目申报材料及批文。

4. 教材

(1) 上级主管部门和学校有关教材建设与管理的文件材料;

(2) 学校各年级专业使用的教材计划;

(3) 学校教师主编的正式出版的教材;

(4) 获各级优秀教材奖励的相关评选材料;

(5) 获各级本科教学质量工程教材类项目的申报材料及批文。

5. 实践教学建设

(1) 上级主管部门和学校有关实践教学管理、实验室管理的文件材料;

(2) 实习大纲、实习计划等;

(3) 校外实践教学基地建设相关材料(含合同协议);

(4) 校内教学实验室(中心)成立文件;

(5) 学校本科生毕业论文(设计)相关规定及材料;

(6) 获各级本科教学质量工程实践教学类项目的申报材料及批文。

6. 考核

(1) 上级主管部门和学校相关考试工作规定;

(2) 课程成绩登记表;

(3) 试题库建设相关材料;

(4) 全国性统一考试文件、成绩等材料;

(5) 各学期考试安排、考试工作总结。

7. 教学质量管理的材料;

(1) 上级主管部门和学校相关教学质量管理的材料;

(2) 院系、专业、课程评估等有关材料;

(3) 教学检查及教学工作总结等有关材料;

(4) 学校领导听课记录、教务处教学管理人员查课记录;

(5) 学校督导组专家对教学活动进行检查、督导、指导的相关材料;

(6) 学生教学信息员相关资料。

8. 教师教学研究和发展的材料;

(1) 各级各类教师教学培训的资料;

(2) 各级各类教学竞赛、观摩课、示范课、公开课相关资料;

(3) 优秀授课教师等评选工作相关文件及获奖证书等相关资料;

(4) 获各级教学团队的申报材料及批文;

(5) 各级各类教育教学研究项目及论文等相关材料;

(6) 各级教学成果奖申报材料、获奖证书及批文等相关材料。

(二) 学院归档范围

1. 综合类

(1) 上级教育主管部门下达的有关文件;

(2) 学校制定的各种教学文件及有关教学工作的材料;

(3) 学院教学工作计划和总结, 教学检查工作安排、学生座谈

会和教师座谈会记录表、教学检查总结;

(4) 学院、系(教研室)及各专业简介;

(5) 教学经费申请报告;

(6) 有关教学工作数据的统计、分析资料。

2. 教学管理类

(1) 教师教学任务安排及开课有关资料;

(2) 学生转专业、转学、研究生推免相关材料;

(3) 课程工作总结(含试卷审批表、课程空白试卷、巡考记录单、学生成绩单、考试工作总结等相关材料);

(4) 院系教学质量监控体系的建立、运行及效果综述;

(5) 教学质量监控工作开展情况,包括相关工作文件、开展教学评估与检查、期中检查、期末检查、学生评教、教师评管、领导和学院督导教师听课检查、对毕业论文(设计)的监控措施、执行情况、教学工作总结等原始材料。

3. 教学业务类

(1) 专业设置与调整情况、专业建设规划、实施方案、总结等有关材料;

(2) 各级本科教学质量工程类项目建设规划、实施方案、总结等有关材料;

(3) 教学大纲、教学计划、教学进度表等有关资料;

(4) 课程安排表、校历;

(5) 教材建设规划及实施措施、教师自编或主编教材、讲义、

教学指导书、习题集及使用教材的目录;

(6) 教学实习任务计划表、实习计划分配表、实习基地建设有关合同及文件、实习大纲、实习指导书、实习总结、有代表性的实习报告、优秀实习学生的有关材料;

(7) 实验室建设规划及总结、实验项目一览表、实验指导书、实验报告等有关实验教学工作的情况;

(8) 本(专)科生毕业设计(论文)的任务书、原件、评审意见、成绩单等有关资料。

4. 教学研究类

(1) 教学改革规划及总结;

(2) 各级各类教改项目、教育教学研究项目及发表的论文或学术会议交流资料列表及相关资料;

(3) 获校级以上教学成果奖项目列表及相关资料;

(4) 获校级以上的教学质量优秀奖、优秀教材奖项目列表及相关资料;

(5) 师生及管理人员发表的教学研究论文。

5. 教师教学发展

(1) 各级各类教师教学培训的资料;

(2) 各级各类教学竞赛、观摩课、示范课或公开课的资料;

(3) 各类优秀教师、优秀管理人员等评选工作相关材料。

(三) 系(教研室)归档范围

1. 基本教学资料

各专业教学大纲，历年教学任务通知书，教学任务审批书、进度表、教学课程表，调课申请单，教学工作计划（含教学改革内容），工作总结（含教学改革效果）。

2. 考核工作资料

课程试题库建设材料，课程开展形成性评价材料，课程考试资料（含命题双向细目表），学生考试原始试卷，标准答案和评分标准，考试结果分析报告，试题质量分析资料，学生原始成绩（须与卷面分数吻合），答题卡，学生成绩单，更改成绩审批表，考场情况登记表，考生座位表等。

3. 教学质量管理资料

系领导等听课记录；课程工作总结；教研室主任、教师听课评价表及学生问卷调查表，以及上述资料的统计分析报告，评教评学资料（学生书面意见和会议记录），各院系有关教学质量管理的反馈资料和总结。

4. 规划与措施

专业和课程建设规划，教师教学能力提升规划、教学改革规划以及各类规划每年具体落实措施的资料、进展记录和总结。

5. 各级文件和规章制度

学校（医院）有关教学文件及教学管理手册、学生手册，考试工作制度和规范、试题库建设制度等；院系和教研室有关教学、教师、学生以及教室、实验室管理制度，教研室集体备课、试讲（预讲）制度，督导听课、教学检查制度等。

6. 教学活动记录资料

教研室集体备课记录，教师试讲（预讲、预实验）记录，开展教学法研究等有关教学会议记录。

7. 教育科研资料

含教研室教师各级各类教育科研课题一览表及立项申请书，发表论文清单及相关资料（包括发表刊物封面、目录、原文复印件），获各级成果资料（发文复印件）。

8. 教材

各专业使用教材（包括多媒体教材）一览表，自编教学辅导材料（含讲义、实验或见习指导及实习大纲）。

9. 教师教学安排及工作量

各学期教师承担教学情况一览表（包括理论大课、实验课、带教见习、实习教师姓名、职称、讲授或带教专业、年级、学期、教学内容）。

10. 学生工作材料

含开展学风建设的计划和调动学生学习积极性的措施（包括各类学习竞赛活动等）以及效果、总结、学生第二课堂活动资料（包括学生课外科技活动、社会实践活动及早期接触临床活动等）。

11. 实验教学资料

含实验大纲，实验课程表，实验开出率，综合性、设计性实验资料，实验课记录本，仪器使用操作说明书及使用登记表，仪器使用率统计表，学生平时实验成绩与考核成绩表，学生实验报告、实

验课总结报告、开放实验室及参加实验或课外科技实验活动的有关材料与统计，学生实验课分组及组长名单。

12. 实习教学资料

含实习大纲，历年教研室实习计划（包括实习教学改革措施），入科教育材料（如入科教育安排表、讲稿），实习进度表，实习轮转表，病例讨论记录（包括学生发言稿），实习小讲课目录安排及讲稿，实习转科考试成绩表（包括理论成绩、病历及操作评分表），实习总结，学生实习课、见习课分组及组长名单。

13. 其他教学相关资料

第七条 学校及学院教学管理和业务部门要注重教学档案的形成与积累。兼职档案管理人员应按文件材料归档范围分类进行收集、整理和保存。

第八条 凡需移交学校综合档案室的教学材料，应按要求定期进行移交，归档单位应根据工作实际需要留档副本。其他有价值的教学材料，应参照学校档案管理工作规范中整理、立卷等相关具体要求自行保存。

第九条 所有教学档案材料原则上要求永久或长期保存，其中，教学任务书、考试试卷及分析、实验报告、毕业设计（论文）资料、听课记录、实习等有关资料保存期限为五年。

第十条 图像、影像、音频、数据库、多媒体课件等电子类教学档案移交和保存时，应确保其安全可用。有独立存储载体的，应在其载体或载体盒上标注内容、类别、日期等信息。

第十一条 学校及学院教学管理和业务部门要重视本科教学档案工作，并将其列入年度及日常工作计划。教务处将不定期进行抽查，抽查结果将作为学院年度考核的重要内容。

第十二条 本办法自发布之日起施行，由学校教务处负责解释。