

福建理工大学研究生处文件

校研〔2024〕13号

福建理工大学研究生课程归档材料管理规范

为进一步加强研究生考试考查教学归档材料的存档规范性，根据《福建理工大学研究生教学管理规定》（福工大研工〔2023〕11号）《福建理工大学学位与研究生教育工作档案管理实施细则（修订）》（福工大研工〔2023〕36号）的有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法，各学院组织授课教师遵照执行。

一、课程材料存档规范

（一）教学大纲

凡列入专业培养方案中的研究生课程都必须有教学大纲。确定专业培养方案后两周内，学院应组织有关任课教师编写新增课程的教学大纲，教学大纲经学位点研究生培养指导委员会审核，经研究生培养指导委员会主任签名后归档保存。

（二）授课计划

每门正式开课的研究生课程必须有授课计划，任课教师按照规范的格式填写《福建理工大学研究生学期授课计划表》。授课计划电子档应在每学期开课前提前交至各学院的研究

生教学秘书处。

（三）教学日志

教学日志是教学实施过程的记录性文件，是教与学双向活动的真实记录，是考核学生出勤的原始记录和依据。登记表中应该记录学生的出勤情况、平时作业、平时测验等平时成绩支撑材料的情况，同时计算并登记平时成绩。填写教学记录时应写清章节名称，记录每次课程的教学情况。教学日志归档时，支撑平时成绩的相关平时作业，平时测验等材料应一起归档。上课人数超过 9 人的课程，可挑选 9 份典型（好 3 份/中 3 份/差 3 份）的平时成绩支撑材料与教学日志一起交于研究生教学秘书处归档，其他由任课教师保存。

（四）研究生课程试卷与成绩登记表

研究生课程考试结束后，任课教师应在研究生管理系统中及时录入研究生的课程成绩，并打印一份《福建理工大学研究生成绩登记表》（含平时成绩），填好表中相关栏目（修读人数、考试时间、任课教师签名等内容）。任课教师将填好的成绩登记表（含平时成绩）、考场情况记录表、样卷、试卷命题审批单、试卷参考答案及评分标准、试卷及答题纸等按要求装订后交于开课学院的研究生教学秘书归档。各学院应组织自查检查材料的填写是否规范、试卷的批改是否规范、材料的装订是否规范、材料是否齐全等。

考试的形式为英语口语试时，可将口试过程的录像刻录成

电子光盘或U盘交于研究生教学秘书处与该课程的其他材料一起归档。

体育课程由课程特殊性，可只归档教学大纲、授课计划、教学日志和教学日志平时成绩支撑材料等教学材料。

（五）研究生考查类课程的考查材料与成绩登记表

研究生课程考查结束后，任课教师应在研究生管理系统中及时录入研究生的课程成绩，并打印一份《福建理工大学研究生成绩登记表》（含平时成绩），填好表中相关栏目（修读人数、考试时间（可填写考查的时间段）、任课教师签名等内容）。任课教师将填好的成绩登记表（含平时成绩）、课程论文成绩评阅书及论文格式要求、研究生课程论文出题及评分标准、研究生提交的课程论文等按要求装订后交于开课学院的研究生教学秘书归档。各学院应组织自查检查材料的填写是否规范、课程论文的批阅是否规范、材料的装订是否规范、材料是否齐全等。

上课人数超过20人的课程，可挑选20份典型（好7份/中7份/差6份）的纸质档课程论文交于研究生教学秘书处归档，其他的刻录成电子光盘或U盘交于研究生教学秘书处与该课程的其他考查材料一起归档。

三、课程材料装订

课程教学材料装订应根据期末的考核方式按照对应归档材料封面中的装订顺序进行装订，如材料较多需分成几份

装订时，可将教学日志与平时成绩的支撑材料单独装订成一份，其他材料按照封面的顺序装订。装订前，任课教师先对照《福建理工大学研究生课程考试（查）文件一览表》的项目进行自查，未存档的材料及时补充。《福建理工大学研究生课程考试（查）文件一览表》可粘贴在首份归档材料封面的背面，也可放在所有存档资料的首页。

课程材料装订时应注意整齐、美观，应装订成册。课程材料的具体装订各学院可自定规则，可采用订书机装订，也可使用档案盒、档案袋保存。

四、课程材料的保管期限

课程教学材料由各开课学院保存，保存期限为研究生毕业后3年。

五、其他

本文件自颁布之日起执行，解释权归研究生处。原颁布的文件研究生考试考查教学归档材料要求通知（校研工〔2020〕3号）同时废止。



抄送：。

福建理工大学研究生处

2024年4月22日印发
