

# 湖南中医

(三) 自编教材、教学参考资料、实 指导书、实训指导书、实习指导书、习题集、试卷库或试题库、试卷分析及各种电媒体 料等材料。

(四) 学期教学工 计划、教学工 进程表、教学计划、教学大纲、学期授课计划、课程教学总结、实习总结等。

(五) 课程设计任务书、毕 设计〔论文〕任务书、优 毕设计〔论文〕;

(六) 学生学 成绩、学籍变动情况、学生 谈会记录整理分析、毕 生质量跟 调查、毕 生 格审核等材料;

(七) 教学改革进展情况、教学研究计划、总结, 典型经 材料和教学研究刊物;

(八) 教师 务档案、各种奖励及成果;

(九) 教学工 评价材料、教学工 会议纪 等;

(十) 考卷、实践教学的各种记录、实习报告等;

(十一) 各类申报材料, 包括重点 、重点课程建设的申报材料;

(十二) 其他有必 文档的教学文件和 料。

## 二、公共管理硕士(MPA)教学档案的管理

(一) 教学档案的收集、整理和归档

1、公共管理硕士(MPA)教学档案的收集、整理和归档工 , 列入教学管理程序, 列入教学活动的工 计划, 列入中心的职 范围和兼职档案管理人 的岗位职 。

公共管理硕士（MPA）教学档案实行分级管理，教学活动中形成的教学档案，由教师负责收集、整理。各项教学管理中形成的教学档案，由中心安排人员负责收集、整理。

接受学校综合档案室对教学档案的形成、整理和归档工作的指导、监督和检查。

2、归档的教学档案必须完整；必须准确地反映教学管理等各项活动的真实内容和历史过程；必须层次分明，符合其形成规律。

3、教学档案归档一式一份。比较重要的和利用频繁的档案可适当增加归档份数。

4、教学档案归档接收时间为每学期期末，并在下学期期中时归档完毕。

## （二）公共管理硕士（MPA）教学档案的鉴定、分类、编目

1、根据档案管理的有关规定确定各类教学档案的保管期。档案保管期，根据档案利用价值的时间长短可分为永久、长期、短期三种。

2、中心定期对教学档案进行检查。检查中如发现内容有不确切、不完整等情况，应及时成为有关人员负责补充。检查工作一般一年两次。

3、根据国家规定和学校制订的相应规定对教学档案进行编目册，遵循教学文件材料的形成规律，根据学校档案管理规定的教学档案分类编目办法进行分类，分类方法统一、一致，不

能轻 变动。 编制教学档案的案卷目录和全引目录。

### （三） 公共管理硕士（MPA）教学档案的保管、利用

1、教学档案，必须用 门器具妥善存放，科学排列，便于查找。

2、教学档案， 定期进行清理检查，对破损的教学档案及时进行修补和复制。库存教学档案因移交需注销时， 查明原因，并保存 据。

3、销毁教学档案必须严格、慎重。事前应编制销毁清册，经中心领导批准。销毁教学档案时， 严格执行保密规定。

4、MPA 教学档案信息的利用，是 MPA 教学管理的一项重要内容。教学档案的查阅必须严格执行借阅制度，办理借阅手 ，并注 严格执行保密制度。

教学档案原稿，一般不得外借。特殊情况，应经中心领导批准后，方可外借。

### 三、附则

（一） 本办法自公布之日起实施。

（二） 本办法由校 MPA 教育中心负 解释。

湖南中医药大学 MPA 教育中心

2018 年 6 15 日

---

抄 ： 湖南中医药大学研究生

2018 年 6 16 日印发

---