附件8

锦州医科大学第三临床医学院

教学档案管理制度

教学档案是教学活动中产生的记录反映教学管理、教学实践和教学研究活动的文件材料, 具有借阅与凭证作用。各教研室要高度重视教学档案的建立和管理工作, 建立完整的教学档案。各类教学材料应按照档案管理的要求, 分类归档。凡归档的材料要做到手续完备、图样清晰、装订整洁。

1. 上级部门下发的有关教育方面的指示、规定、办法等文件。
2. 学校制定的各种有关教育方面的规章制度等教学文件,学籍管理材料。
3. 教学工作的各种统计材料、报表。
4. 学生奖惩材料。
5. 教学计划、大纲、进度表、课程表。
6. 毕业生质量调查材料。
7. 教学工作计划、总结材料。
8. 教师培养计划。
9. 听课、试讲评议材料。
10. 各种检查考评材料。
11. 学生考试材料和成绩单。
12. 历年教师名单、学生名単。
13. 医院、教务部、教研室、教学小组教学会议记录、工作记录。
14. 纪要历年用教材、讲义、参考材料、集体备课等教学研究活动记录。
15. 教师档案等。
16. 实习、见习和理论授课要求建立的各项教学档案和教学记录。
17. 教研室主任、教学秘书为教研室建档责任人。