保险学院教学档案管理制度

为了加强我院教学档案管理工作，充分发挥其在我院教育管理、教学活动、教学研究等各项工作中的作用，提高教学档案的质量和科学管理水平，实现教学档案工作的标准化，规范化，特制定本制度。

一、教学档案主要包括：各项教学文件、教学规章制度、教学计划和教学大纲，各学期的教学工作记录、总课表、教学研究与改革资料，课外活动与实践活动记录及总结；教学信息反馈及教学质量检查情况，典型教案、试题库、试卷分析表、实习计划、总结，毕业生毕业设计（论文），学生名册、成绩及学籍档案，教师基本情况、教学情况、工作量、培训进修情况考核材料，学术论文、成果、编写的教材、参考资料，受奖励、处罚材料，等。

二、教学档案由院教学副院长主管，主要职责是：组织有关人员学习遵守档案法规、执行学院档案工作规章制度，将教学档案工作纳入工作计划；支持本部门兼职档案人员开展工作，做好对兼职档案员的业务指导、监督和检查工作，提高教学档案管理质量。

三、教学档案由院教学秘书具体负责，主要职责是：认真加强档案业务学习，不断提高档案工作水平；负责本院教学档案的积累、保管和整理、立卷、归档工作，保证归档文件材料完整、齐全、准确、系统；做好教学档案材料的安全和保密工作。

四、各系（教研室）主任和有关人员要积极支持配合教学档案的管理工作。

二零一七年九月