

湖南中医

(三) 编教材、教 参考 料、实 导书、实 导书、实 导书、 集、试卷库或试 库、试卷分 及各 电媒 料等材料。

(四) 期教 工 计划、教 工 进程表、教 计划、教大纲、 期授课计划、课程教 结、实 结等。

() 课程设计任 书、毕 设计〔论 〕任 书、 毕设计〔论 〕;

(六) 生 成绩、 籍变动情况、 生 会记录 理分 、毕 生 量跟 调查、毕 生 格审核等材料;

(七) 教 改革进 情况、教 究计划、 结,典 经材料和教 究刊 ;

(八) 教师 档案、各 奖励及成果;

(九) 教 工 评价材料、教 工 会 纪 等;

(十) 考卷、实践教 的各 记录、实 报告等;

(十) 各类申报材料,包括 点 、 点课程建设的申报材料;

(十二) 其 必 档的教 件和 料。

二、公共管理硕士(MPA)教学档案的管理

() 教 档案的收集、 理和归档

1、公共管理硕士(MPA)教 档案的收集、 理和归档工 , 列入教 管理程 , 列入教 活动的工 计划,列入 的范 和兼 档案管理人 的岗 。

公共管理硕士（MPA）教 档案实 分级管理，教 活动 成
的教 档案， 教师负 收集、 理。各 教 管理 成的教
档案， 安排 人负 收集、 理。
接受 合档案室对教 档案的 成、 理和归档工 的 导、
监督和检查。

2、归档的教 档案必 ；必 确地反 教 管理等
各 活动的 实内容和历史过程；必 层次分明，符合其 成规
律。

3、教 档案归档 式 份。比较 的和利 频繁的档案
可适当 加归档份数。

4、教 档案归档接收时间 每 期期末，并 期期
时归档 毕。

（二）公共管理硕士（MPA）教 档案的鉴定、分类、编目

1、根据档案管理的 关规定确定各类教 档案的保管期 。
档案保管期 ，根据档案利 价 的时间长短可分 久、长期、
短期三 。

2、 定期对教 档案进 检查。检查 如发 内容 不
确切、不 等情况， 及时 成 关人 负 补充。检查工
般 年两次。

3、根据国家规定和 订的 规定对教 档案进 编
目 册， 教 件材料的 成规律，根据 档案管理规定的
的教 档案分类编目办法进 分类，分类方法 、 ，不

能轻 变动。 编 教 档案的案卷目录和全 目录。

(三) 公共管理硕士(MPA)教 档案的保管、利

1、教 档案,必 门器具 善存放,科 排列,便 查 。

2、教 档案, 定期进 清理检查,对破 的教 档案 及时进 补和复 。库存教 档案 交 时, 查明 , 并保存 据。

3、 毁教 档案必 格、慎 。事前 编 毁清册, 经 领导批 。 毁教 档案时, 格 保密规定。

4、MPA教 档案 的利 , 是MPA教 管理的 内容。教 档案的查 必 格 借 度, 办理借 手 , 并 格 保密 度。 教 档案 稿, 般不得 借。 殊情况, 经 领导批 后, 方可 借。

三、附则

() 本办法 公布 日起实施。

(二) 本办法 MPA教 负 解释。

湖南 大 MPA教

2018年6 15日

抄 : 湖南 大 究生 2018年6 16日 发
