**国际经济与贸易教研室教学档案管理制度**

为了充分发挥教研室在教学档案管理中的基础性作用，做好档案管理，服务教研室建设，根据学校学院有关文件和规定精神，制定本制度。

1.严格执行学校档案工作的有关规定，平时注重收集、积累、整理应归档的资料，做好档案保存、管理工作。

2.教研室指定一人负责档案管理工作，设立专柜保存档案。

3.教研室档案收集的主要内容有：

（1）教研室会议记录；

（2）教师教学日志；

（3）课程教学大纲；

（4）历年考试试卷、试卷分析报告和教学总结材料；

（5）教材、教学参考资料；

（6）挂图、音像、光盘等教学资料；

（7）教研活动、学术活动的专题性资料；

（8）本教研室的师资培养档案、制度和人员的业务考核材料；

（9）学生的作业、作品和有关成绩。

（10）其它教研相关材料

4.教研室的档案收集和保存要有利于教研室教学、科研的需要。

5.学年末教研室主任负责档案的整理、归类，并按规定保存或上交。

国际经济与贸易教研室

2015年9月(修订版）