

湖南交通工程学院文件

湘交院教〔2023〕219号

关于印发《湖南交通工程学院 教师教学业务档案管理办法》的通知

各院、部、处、室、馆、中心：

根据2023年8月30日校党政联席会议精神，现将修订的《湖南交通工程学院教师教学业务档案管理办法》予以印发，请遵照执行。

附：湖南交通工程学院教师教学业务档案管理办法



报：福生董事长、治亚校长、文君书记，刘杰副董事长，文武常务副校长，其他校领导

湖南交通工程学院党政办公室

2023年12月29日印发

(共印45份)

附.

湖南交通工程学院 教师教学业务档案管理办法

教师教学业务档案是学校教学档案的重要组成部分，是衡量学校师资管理、教育教学水平、教育教学质量的重要标志之一，也是教师教学能力的真实记录。它以教学为主线，以服务于教学管理为目的。为了规范教师教学档案的收集、归档和管理工作，有效地利用和保存教师业务档案，特制定本办法。

第一条 教师教学业务档案是教师从事教学活动的记录，是教师参加考评、晋职、晋级的重要依据，是学校开展教学管理工作的重要信息资源。

第二条 建档对象

凡在我校担任教学任务的全体教师和实验人员（含自有教师和外聘教师）。

第三条 档案管理

（一）各教学单位负责对教师教学档案的统一管理，在主管院长的领导下，由教务管理人员具体实施。

（二）已归档的文件材料需要修改时，须经所在单位主管院长批准。

（三）教师教学档案管理人员发生变更时，交接双方要办理移交手续。

（四）非经主管院长批准，任何人不得随意调阅他人档案。

（五）教师离职或退休后，其教学档案须保留5年以上。其后若需销毁，须经主管院长签字。

第四条 档案内容

教师教学业务档案主要包括以下内容。

（一）基本情况：教师基本情况表、学历学位证书复印件、高校教师资格证书复印件或聘书复印件、专业技术职务资格证书复印件、各类进修结业证书复印件（岗位培训、业务进修、课程进修、访问学者等）、硕士生或博士生导师批文、各类荣誉证书复印件等。从业资格证书复印件、反映专业或行业任职经历证明材料。（由人事处建档）

(二)教学情况:专任教师各学期承担的教学任务按教师手册的要求收集整理好。(授课情况、指导实践教学情况、指导学生竞赛情况)、具有代表性的教案、教师自编教材、教学参考辅助资料等。

课表:教师个人课表,须由学院的教学干事从教务系统导出,且加盖学院公章。

课程教学大纲:适合所授年级培养方案的课程教学大纲。

授课计划:统一模板,内容进度须与教学安排表一致,教师的授课计划需由教研室主任审核签字同意方可执行。

平时成绩登记表:记录学生平时学习的真实情况,是学生学习该门课程学习积累过程中的行为表现。

学生课程成绩:教务系统导出,由本人签字,教研室主任审核。

课程考试试卷分析:针对该门课程从出题难易、学生知识掌握情况进行分析。

(三)考核情况:包括校教学督导听课评价、同行评价、学生对教师授课评价、教师和学生对教学管理岗位完成工作评价、年终考评结果、教学质量综合评价结果等。

(四)奖惩情况:教师教学工作中取得的成绩或失职事故受到的奖惩及相关记录等材料。教学获奖证书复印件、教学研究成果获奖证书。

(五)其它情况:未收录在以上项目中的情况。

第五条 材料收集

学院(部)指派专人负责收集有关教师教学业务档案材料。

(一)新分配或调进的专任教师,自到岗之日起即开始建立教师个人教学业务档案,由各二级学院(部)负责平时收集与立卷归档工作。

(二)现任教师的教学业务档案采取教师本人送交与学院(部)收集相结合的办法。

(三)进入教师教学业务档案的管理性文件、业务性材料,一律用黑色或蓝黑墨水的钢笔书写,不得将圆珠笔书写的材料进入档案。

(四)应归档的教师教学业务材料,在平时收集的基础上,由各二级学院(部)负责立卷归档,并由专人负责统一管理。

第六条 档案管理

各二级学院(部)指派专人负责每学期对教学档案进行一次全面地统计和填写。外聘教师和兼职教师教学业务档案的建立与管理工作由课程所属二级学院(部)负责。

第七条 档案查阅

(一)查阅和使用教师教学档案时,须经二级学院(部)主管院长(主任)同意;

必要时需征求被借阅档案者本人的意见。原始档案不得带出档案保管室。

（二）查阅教师教学档案者，不得对资料进行损毁或涂改。

（三）档案管理人员要严格遵守保密制度，认真履行档案借阅审批程序，严格执行档案查阅登记制度。

第八条 本办法自颁布之日起实施，原《湖南交通工程学院教师业务档案管理规定（试行）》（湘交院教〔2014〕38号）自动废止，本办法由教务处负责解释。