

南皮职教中心

教师业务档案管理规定

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、教学水平、教学质量的重要标志之一，也是教师教学、教研能力的真实记录。它以教学、教研为主线，以服务于教学管理为目的。为了规范教师业务档案归档内容，加强教师业务档案管理，更好地提供利用档案，特制订本规定。

第一条 教师教学业务档案是教师从事教学业务活动的记录，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：凡我校具有专业技术职称并担任教学任务的专职教师、实习实训指导员、外聘教师、行政兼职教师均在建档之列。

第三条 管理人员：教师教学业务档案由我校指定专人负责并报教务处备案，中期如有更换，需及时申报。教务处负责统一组织协调各个教师教学业务档案管理工作。

第四条 档案内容：教师教学业务档案主要包括以下内容

1. 基本情况：教师个人基本信息表、教师资格证书、学历学位证书、各类进修结业证书（岗位培训、业务进修、课程进修等）、专业技术职务资格证书、硕士生或博士生导师批文、各类荣誉证书等。

2. 教学情况：任课教师各学期承担的教学任务书、授课计划、具有代表性的教案、教学大纲、课程标准、教学获奖证书、教学研究成果获奖证书等。

3. 教学改革与质量工程：教学改革立项、重点建设课程，精品课程、学科专业建设与教学团队等。

4. 考核情况：包括教学督导组听课评价、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。

5. 奖惩情况：获得教学工作各级表彰情况，教学事故记录等。

6. 其它情况：未收录在以上项目中的情况。

第五条 材料收集：教务处统一编制教师教学业务档案数据库，指派专人负责收集有关教师业务档案材料。

1. 对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业务档案，由专人负责平时收集与立卷归档工作。

2. 对现任专任教师的教学业务档案采取本人送交与部门收集相结合的办法。

3. 对需进入教师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。

4. 对上述应归档的教师业务材料，在平时收集的基础上，由专人负责立卷归档并负责统一管理。

5. 移交档案时，交接双方必须当面检查验收，检查文件材料是否完整齐全，排列、书写是否符合要求、标题是否确切；凡不符合要求者，接受人应拒绝接收，并限期改正补交。

6. 移交时双方填写移交目录。移交目录一式两份，各执一份。

第六条 档案管理：由专人负责每学期对教学档案进行一次全面

地统计和填写，并及时将有关内容输入计算机进行统一管理。外聘教师和兼职教师教学业务档案的建立与管理工作的由教务处负责。

第七条 档案查阅：凡因职称评聘、选优、评奖等情况需查阅、复制教学档案的，需经所在部门负责人审核同意。

第八条 奖励惩罚：学校每年评选一次优秀教师教学业务档案管理人员，对获奖者予以奖励。对在教师业务档案建立和管理中弄虚作假者，给予批评教育，后果严重者予以严肃处理。

第九条 本规定由教务处负责解释。