

唐山海运职业学院文件

唐海院教〔2022〕5号

唐山海运职业学院 关于印发《唐山海运职业学院教学业务档案建 立与管理暂行办法》的通知

各部门、各二级学院：

《唐山海运职业学院教学业务档案建立与管理暂行办法》经2022年9月21日校务会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：《唐山海运职业学院教学业务档案建立与管理暂行办法》



附件：

唐山海运职业学院 教学业务档案建立与管理暂行办法

为了加强教师专业发展，规范教师业务管理，收集并积累教师业务工作信息，建立健全教学业务档案，充分发挥教学业务档案在教师考核、晋升等方面的作用，特制定本办法。

第一章 工作职责

第一条 教学单位负责教师教学业务档案的建立、管理、留存，定期组织人员对教师教学业务档案开展专项检查。校内兼课教师依据承担教学工作情况，编入教学单位，其教学业务档案由相关教学单位负责管理。

第二条 各教学单位应安排专人负责本单位教师教学业务档案的建设和日常管理，组织本单位教师按时填报教师教学业务档案规定的材料。

第三条 教师应积极配合教学业务档案的建设，按要求完成档案的建立和更新，所填写的信息、提交的材料等务必真实可靠。

第二章 归档范围

第四条 教学业务档案区别于人事处建立的教师档案。主要收集和记载教师在教学、教科研、企业实践、社会服务等活动中形成的过程性、成果性材料(教学工作量、教学任务完成情况、教学水平、教学效果、教研论文、专著、教材等)。

第五条 教师业务档案目录如下：

- （一）课程标准；
- （二）学期课程表；
- （三）学期教学任务书；
- （四）教学日历；
- （五）课程方案（首页）、单元课时方案；
- （六）试卷（含答案和评分标准；不含学生答卷）；
- （七）期末成绩单；
- （八）学期课程教学总结；
- （九）学年度工作总结；
- （十）参与企业顶岗实践、社会服务等活动记录及相关材料；
- （十一）学年各类获奖证书复印件；
- （十二）学年各类培训证书复印件；
- （十三）学年取得的各类技能等级证书复印件；
- （十四）参加或指导竞赛获奖情况；
- （十五）教学改革立项或成果信息（立项文件、申报书、证书等）；
- （十六）主、参编教材信息（封面、目录、版权页复印件）。

第三章 档案管理

第六条 教学业务档案必须逐人建立档案袋（盒），分学年整理，以便保存备查。

第七条 教学业务档案是教师教学考核、晋级晋职的重要依据，不得随意涂改和撤换。如属填写有误确需涂改或撤换的，必须经所在教学单位负责人审核同意，并记录涂改或撤换内容、原因和时间。

第八条 一般情况下教学业务档案不得外借，教师不得借阅非本人教学业务档案；学校有关部门因工作需要借阅教师教学业务档案，由部门提出申请，经教学单位负责人批准后由档案管理人员协助借阅；借阅档案一般不超过一周。

第九条 教师需要复制或查阅本人教学业务档案，应向所在教学单位提出申请，经所在教学单位负责人同意后，由档案管理人员协助复制或查阅。

第十条 当教师在本学校教学单位之间调动时，教学业务档案应跟随移交；当教师离职时，教学业务档案应由所在教学单位保存，教师个人不得带走。

第十一条 档案管理人员必须贯彻执行国家关于档案保密工作的规定，确保档案信息不外泄和档案材料安全。

第四章 附则

第十二条 本办法从公布之日起执行。

第十三条 本办法最终解释权归教务处。

2022年9月22日