

电气工程学院文件

电行政〔2018〕10号

教师相关的教学与科研存档材料管理规范

(试行)

为进一步提高档案的可利用性，发挥档案对人才培养和科学研究的促进作用，不断提升人才培养能力和科学研究水平，制定学院教师相关的教学与科研档案管理规范。

教师相关的教学与科研档案材料按教师建档，标注“J教师姓名”，按姓氏汉语拼音顺序排列。对归档管理，教学秘书和科研秘书要切实负起责任。

一. 教师相关的教学与科研档案材料及存档方式

教师相关的教学与科研档案材料的种类与存档方式如下：

1. 教学科研人员工作量明细表

采用人事处统一模板，由教学秘书或科研秘书每学年或年度归档一次。

2. 每学期评教情况及学院排名

教学秘书每学期从学校教务处获得相关信息（学生评教的、学生教学信息员上报的、专家反馈的），进行整理后由主管领导审核签字后归档。

3. 承担的教学改革项目、课程建设、教学团队建设情况

教学秘书对每学年或年度新获得国家级/省部级/校级教学改革项目的申请书、合同或证明材料进行归档；对新结题教学改革项目的总结报告及成果进行归档。同时按主持人教师分别存档。

教学秘书对每学年或年度自治区、学校、学院下达的课程建设任务书/申请书材料进行归档；对建设任务完成的课程的结题材料进行归档，同时在课程网站中发布课程建设的成果，包括教案、PPT、动画视频、虚拟实验、模拟题及答案、MOOC 视频等。

教学秘书对每学年或年度自治区、学校教学团队称号和建设总结材料进行归档。

同时制作当年所有与承担的教学改革项目、课程建设、教学团队建设情况相关的清单列表电子文档。

4. 发表的教学改革论文

教学秘书每学年或年度对教师发表的教学改革论文的全文复印件或打印件（电子版）进行归档，要求幅面整洁，能够看到期刊名称、发表日期、卷号、刊号、页码等。同时制作当年所有教学改革论文清单列表电子文档。

5. 以主编身份出版的教材或非我校主编的参编教材

教学秘书每学年或年度收集学院教师以主编身份出版的教材或非我校主编的参编教材的原件，并按我校第一编撰人进行归档。同时制作当年所有教材清单列表电子文档。

6. 获得的教学奖励证书复印件以及相应的申报材料和支撑材料

教学秘书每学年或年度对当年获得的教学奖励（国家级/省部级/校级教学成果奖励、自制教学仪器奖励）证书复印件以及相应的申报材料 and 支撑材料进行收集，并按我校第一完成人进行归档。同时制作当年所有奖励清单列表电子文档。

7. 指导学科竞赛、创新创业大赛获奖情况

教学秘书每学年或年度对教师指导学科竞赛、创新创业大赛获奖情况进行收集，形成获奖清单（含有参加比赛的名词、年份，获奖学生姓名、指导教师等字段），并对获奖证书复印件进行归档。同时制作当年所有获奖清单列表电子文档。

8. 指导的创新创业计划项目结题材料及评价结论

教学秘书即时收集教师指导的创新创业计划项目结题材料和关注学校文件系统中发布的评价结论，整理后归档。同时制作当年结题项目清单列表电子文档。2018年9月之前的没归档结题材料的可以用表格代替。

9. 优秀毕业设计（论文）指导教师证书复印件

教学秘书即时关注并从学校教务处领回的优秀毕业设计（论文）指导教师证书，复印后归档。同时制作当年所有优秀指导教师清单列表电子文档。

10. 教学理念与成果的推广与应用情况

学院教师在教学会议上或到外单位交流发表的演讲时注意拍摄适量具有表现力的照片或视频，在回校整理文件（WORD文件、PPT、视频、照片等）后报给教学秘书归档。

学院教师的教材被外校使用的相关证明及时采集后报给教学秘书归档。

学院教师主持或参与开发的教学科研仪器被外校使用的相关证明材料（如与教学设备厂家合作证明、用户使用证明文件、照片、视频等）及时采集后报给教学秘书归档。

教学秘书也要随时关注学院相关教师推广教学改革成果的情况，主动提醒教师归档。

同时制作当年情况清单列表电子文档。

11. 教学事故及处理材料

教学秘书即时对教师出现的教学事故及处理意见进行归档。同时制作当年教学事故清单列表电子文档。

12. 承担纵横向科研项目

科研秘书每学年或年度对合同或任务书复印件进行归档。同时制作当年项目清单列表电子文档。

13. 获得的科研奖励证书及相应的申报材料和支撑材料

科研秘书每学年或年度对当年获得的科研学术奖励证书复印件以及相应的申报材料和支撑材料进行收集，并按我校第一完成人进行归档。同时制作当年所有奖励清单列表电子文档。

14. 获得的专利和软件著作权

科研秘书按学年或年度收集获得的专利和软件著作权，并整理归档。同时制作当年所有专利和软件著作权清单列表电子文档。

15. 发表的科研论文及检索证明

科研秘书按学年或年度对当年发表的科研论文及检索证明进行收集，整理后归档。同时制作当年所有发表的论文清单列表电子文档，注意按学校对论文级别定义注明级别，进行简单统计。

16. 以主持人身份出版的学术专著或非我校主持人的参与学术专著

科研学秘书每学年或年度收集学院教师以主笔身份出版的学术专著或非我校主笔的学术专著的原件，并按我校第一编撰人进行归档。同时制作当年所有学术专著清单列表电子文档。

17. 成果转化证明与应用证明材料

科研秘书即时对收集到的成果转化证明与应用证明材料进行归档。同时制作当年所有成果转化证明与应用证明材料清单列表电子文档。

18. 学术不端行为及其处理材料

科研秘书即时对教师出现的学术不端行为及处理材料进行归档。同时制作当年学术不端行为清单列表电子文档。

19. 获得的荣誉称号证书或人才称号证明复印件以及相应的申报材料 and 支撑材料

教学秘书或科研秘书即时对收集到的荣誉称号证书或人才称号证明复印件以及相应的申报材料和支撑材料进行归档。同时制作当年所有荣誉称号证书或人才称号清单列表电子文档。

20. 教师相关的教学与科研年度清单

教学秘书（本科和研究生）负责上述与教学相关的材料清单的归档存放；科研秘书负责上述与科研相关的材料清单的归档存放。

二. 教师相关的教学与科研档案材料的利用

学院任何教职员工均可申请查阅教师相关的教学与科研档案材料，但要做到“事必登记”，查阅完毕后整理妥当放回原位。

教师相关的教学与科研档案材料的利用方法：

1. 教学和科研管理人员利用材料对教师在某个时期的教学、科研数据进行统计分析，形成报告并向全院发布数据。
2. 学科点与学位点利用材料支撑学科点与学位点评估材料的撰写。
3. 专业教研室（系部）利用材料为专业认证和评估提供必要的证据。
4. 为有需求的教师提供查阅复印个人材料的服务。

上述规范自即 2018 年秋季学期开始实施，原有类似文件同时废止。

电气工程学院(章)

2018 年 9 月 13 日