山东理工大学校长办公室文件

鲁理工大办发〔2022〕16 号

校长办公室关于印发《山东理工大学教师教学档案管理办法》的通　知

各学院、研究院，校行政各部门、各直属单位，经济与管理学部：

《山东理工大学教师教学档案管理办法》业经研究同意，现予以印发，请认真贯彻执行。

校长办公室

2022 年 4 月 6 日

山东理工大学教师教学档案管理办法

为进一步规范教师教学档案管理，突出教师教育教学实绩，为教师专业技术岗位评聘和各级各类评优评奖提供依据，制定本办法。

第一条 教师教学档案的建立与管理

凡我校具有专业技术职务的教师均应建立教师教学档案。

教师教学档案由教务处、人力资源处、研究生工作部、国际交流合作处、教学质量评估评价中心、创新创业学院、继续教育学院、各教学单位负责协同建立和动态管理。

第二条 教师教学档案的内容

主要包括教师完成的教学工作量、教学质量评价、教学研究与改革、教师进修培训、奖项与荣誉以及教学事故等内容。

（一）教学工作量

教师完成的学历教育教学工作量按学期记入，非学历教育教学工作量不计入。记录信息包括课程(含实验、实践教学环节)名称、学时、授课班级、学生人数等内容。

（二）教学质量评价

教师的教学质量评价结果按年度记入。学生评价、督导评价、教学系（室）评价和教学单位评价的原始资料由资料产生的原始部门分别存档。

（三）教学研究与改革

1. 校级及以上教学研究项目按年度记入。记录信息包括项目

名称、立项时间、立项单位、团队成员排序、验收时间、验收结果等。

2.校级及以上一流本科课程、精品课程按年度记入。记录信息包括课程名称、评选及认定时间、建设单位、团队成员排序等。

3.校级及以上教学成果获奖按年度记入。记录信息包括成果名称、成果完成人排序、成果完成单位、获奖等级及授予单位等。

4.正式出版的教材按年度记入。记录信息包括教材名称、出版时间、编者排序、获奖情况等。

5.发表的教学研究论文按年度记入。记录信息包括论文名称、刊物名称及级别、发表时间、作者排序等。

（四）教师进修培训

教师按学校规定参加的各类进修按年度记入。进修类型、时间、地点、内容等由业务归口部门分别存档。

（五）奖项与荣誉

1.校级及以上教师教学竞赛奖项按年度记入。记录信息包括获奖名称、时间、等级、授予部门等。

2.指导学生竞赛、科技创新活动或创新创业项目等获省级及以上奖项按年度记入。记录信息包括获奖名称、时间、等级、授予部门、团队成员排序等。

3.指导学生学位论文获省级及以上奖项按年度记入。记录信息包括获奖名称、时间、等级、授予部门等。

4.校级教学质量奖、教学优秀奖按年度记入。记录信息包括获奖名称、时间、授予部门等。

5.校级及以上教学名师、教学团队、优秀研究生指导教师和

导学团队按年度记入。记录信息包括荣誉名称、获评时间、授予部门、团队成员排序等。

（六）教学事故

教师在教学中发生的教学事故按年度记入。记录信息包括事故等级、处理时间等。

（七）其他

上述内容未包括的有关教师教育教学工作，如专业建设成果、指导学生社会实践、社团活动、竞赛展演等取得优异成绩或突出奖励的由业务归口部门审议后记入。

第三条 本办法由教务处负责解释。

第四条 本办法自印发之日起施行，原《山东理工大学教师教学档案管理规定》（鲁理工大政发〔2004〕76号）同时废止。

抄送：各党委、党总支、直属党支部，校党委各部门、各群团组织。

山东理工大学校长办公室　　2022年4月6日印发