**人文社会科学系教师业务档案管理规范**

为了加强师资管理，及时发现人才、培养人才，不断搜集、积累教师业务水平情况，对教师教学科研水平进行考核，必须建立健全教师业务档案，充分发挥业务档案在对教师进行考核、晋升、奖惩方面的作用，特制定本办法。

**一、业务档案搜集**

（一）根据我院的实际情况，建立健全业务档案材料的搜集整理制度，材料要全面完整、准确，业务档案由教学秘书或有关人员负责管理。

（二）通过各种渠道收集教师在任课、进修、观摩教学、改革教学方法、科学研究等成果、学术活动、外语状况、学术水平鉴定及出席有关会议重要记录等材料。

（三）对归档材料要验证真伪和完整与否，要求用钢笔填写，书写字迹工整，不得用铅笔、圆珠笔填写，打印稿统一用A4纸。

**二、业务档案材料的管理**

（一）对材料收集整理是档案管理的基础工作，是征集材料向档案转化的重要步骤，这是项经常性的工作。对接收来的材料，按立卷的要求进行分类、编目、登记、统计和必要地加工整理，大致分为五类。

1. 教师个人基本情况；
2. 教师教学工作及成果有关材料；
3. 教师科研工作及成果有关材料；
4. 教师培训进修情况；
5. 教师奖惩情况；

（二）教师教学工作量及各类需归档资料由教科办负责整理考核和收集，由教科办审核后归入个人业务档案。

（三）对档案材料的整理工作要求及时准确，利于考核、考查材料的准确程度及学术价值。

（四）业务档案的使用，要确定阅档人员范围，建立业务档案传阅制度。

**三、业务档案管理体制**

（一）教师业务档案由所属系、部归档管理，因聘用原因，教师要流动，档案要及时移交到所属系、部。

（二）必须按要求对每位教师建立个人业务档案。

（三）我院每年检查一次每位老师档案的形成、整理、归档及使用等工作情况，以便发现并解决问题。

（四）教师业务档案是每个教师工作成果的记录，是教师晋升职称的重要依据，凡未记录业务档案的工作量，一般不予承认。

 人文社会科学系

 2018年3月25日