

# 湖南涉外经济学院教务处

教务通[2024] 98号

## 关于做好 2023-2024 学年第二学期教师业务档案归档的通知

各二级学院：

教师业务档案是反映教师业务水平、工作能力和教学业绩的重要记录。为规范教学管理，强化档案意识，进一步充实、完善教师业务档案内容，做好教师业务档案建设工作，现就做好 2023-2024 学年第二学期教师业务档案归档工作通知如下。

### 一、归档范围

本学期专兼职教师的教学资料，包括但不限于所任教课程、指导的实践教学、学生毕业设计和论文等。教师的基本教学材料原则上由开课单位负责归档。

### 二、归档材料与目录

(一) 专兼职教师基本情况登记表（附件 1）

(二) 教师教学材料

- 课程课表，从教务管理系统内导出；
- 课程教学大纲；
- 课程教案（讲稿）；
- 课程教学日历；
- 教学工作小结（附件 2）；
- 指导毕业论文情况一览表（附件 3）；
- 教师指导集中实践课程一览表（附件 4）。

### 三、归档要求

(一) 任课教师教授的每门课程教学材料均需有教学材料教学业务档案袋装好，填好封面信息。

(二) 教学大纲需和该课程考核材料对应一致，教学日历需有任课老师本人亲笔签字。

（三）教案按实际授课情况填写，如涉及调停课备注清楚即可。

（四）各二级学院应建立课程教学资料专业自查、教研室互查、院抽查三级审查工作机制，认真核对各课程教学任务完成情况，完成课程教学档案收集、整理、分类、归档等档案管理工作。

#### 四、归档时间

请各教学单位统筹做好课程教学档案的格式、形式及质量审核工作，并于 2024 年 9 月 21 日之前完成全部归档工作。

教务处

2024 年 9 月 6 日

附件 1:

## 湖南涉外经济学院专兼职教师基本情况登记表

续表日期:

基本资料	姓名		性别		出生年月		籍贯	
	政治面貌			民族			参加工作时间	
	职务			职称			聘任时间	
	所承担教学情况							
	社会兼职			是否双师			所取得的其他职业资格	
教育背景	最终学历		学位				所学专业	
	毕业时间				毕业学校			
学习工作经历								
本学期教科研情况								
备注								



附件 3:

### 湖南涉外经济学院教师指导\_\_\_\_\_届毕业论文（设计）一览表

序号	选题名称	学生姓名	学号	学生所在学院	学生所在专业和班级	成绩	备注

指导教师签名:

填表时间: 年 月 日

附件 4:

### 湖南涉外经济学院教师指导集中实践课程一览表

序号	学期	集中实践课程	指导专业和班级	指导课时	备注

指导教师签名:

填表时间: 年 月 日