**教师业务档案参考类目**

**1.与教师个人情况相关的证明材料**

(1)学历、学位证书复印件；

(2)教师资格证书复印件；

(3)教师职称聘任相关文件复印件；

(4)外语、计算机等级考试合格证书复印件；

(5)各类技能等级证书(含普通话)复印件;

(6)进修或培训结业证书复印件；

(7)国内外学术访问的有关材料（会议名称、邀请信）；

**2.任职以来综合奖励情况**

教师个人获得各级各类荣誉称号的证书或表彰性文件的复印件（先进个人、教学质量优秀教师等奖项）；

**3.教学工作材料**

(1)授课情况（对应简表“教学工作情况”内填写内容提供相应的教学大纲、实践性教学环节大纲、教学进度表等材料）；(学院统一存档，教师此次不需另外提交)

(2)指导毕业论文情况（时间、班级、人数）；(学院统一存档，教师此次不需另外提交)

(3)指导学生实习情况（时间、地点、班级、人数）；(学院统一存档，教师此次不需另外提交)

(4)担任兼职情况（系（教研室）主任、副主任、辅导员等）；(学院统一存档，教师此次不需另外提交)

**4.教学及科研成果**

(1)承担科研项目的相关证明材料复印件（申报书、科研项目立项批准书或文件、结题报告书、所产生的成果材料）；

(2)论文、论著（译著）编写情况；

A、在国内外刊物上公开发表的论文复印件，并附全部论文清单；

B、主编或参加编著的论著封面及目录复印件；

**5.教学及科研成果（项目、论文、教材及专著等）获奖证书或表彰性文件的复印件**

**6.有重要纪念意义的照片及音像资料**

**7.其他需存档的材料**

**另：请教师在档案盒正面标签处写明所在专业和姓名，侧面标签由学院统一制作。**

**各系统一到学院领取空档案盒。**