

# 马克思主义学院党政联席会 会议文件

华电马院〔2021〕06号



## 华北电力大学马克思主义学院 关于印发教师专业成长档案管理制度 的通知

各教研室：

学院党政联席会议研究通过了《马克思主义学院教师专业成长档案管理制度（试行）》，现予以发布，望各教研室组织教师认真学习，遵照执行。

2021年11月6日

# 马克思主义学院教师专业成长档案 管理制度

第一条 为加强华北电力大学马克思主义学院（以下简称“学院”）教师管理，促进教师特别是青年教师、中级技术职务以下教师的专业成长，结合学院实际，制定本制度。

第二条 教师专业成长档案以教研室为单位，由教研室负责建立、更新、维护、管理、使用。教研室要明确专人负责教师专业成长档案管理，并保持档案管理人员的相对稳定。

第三条 教师专业成长档案应覆盖到教研室全体专任教师。

第四条 教师专业成长档案主要是记录教师在工作、学习中形成的能反映教师本人专业发展、工作成效的各类文件（包括音像、图片和纸质材料）。主要内容有教师个人的基本信息、个人规划或计划、专业成长过程类和结果类资料、其他资料等。新上岗教师需填写教师个人基本信息表、教师学习培训记录表、教师个人荣誉称号统计表。

第五条 教研室应向教师个人定期不定期地征集教师成长档案所需的文件资料，教师个人应如实、及时提供。

第六条 对教师个人提供的文件资料，档案管理人员应进行登记，对特殊文件资料应出具收据。

第七条 档案管理人员应对各类文件资料按规定进行归档，装入档案盒（袋）。

第八条 教研室要定期对档案的建立、更新、维护进行

检查，发现问题要及时纠正。

第九条 要切实运用好教师成长档案。教研室要组织力量对教师成长档案进行分析研究，用以指导教师成长。在教师考核评价、评先评优、职称评审申报和职务聘任过程中，需查阅教师成长档案的，应及时、全面提供。

第十条 建立教师成长档案的保密制度，除学院、教研室和教师本人外，其他人不得借阅、复制，档案管理人员及接触档案的人员不得泄露档案的有关信息。

第十一条 有条件的教研室需建立教师专业成长电子档案。

第十二条 本制度由院党政办负责解释。

第十三条 本制度自印发之日起实施。

附件一： 马克思主义学院教师专业成长档案

姓名		性别		民族		出生年月		
最后学历		学位		政治面貌		研究方向		
现任职务	职务名称				专业技术职务	职称		
	任职时间					任职时间		
	负责工作				所属教研室			
移动电话						办公电话		
电子邮箱和 QQ 号						微信		
学习经历 (从本科填起)								
工作经历								
主要讲授课程								
近五年所获得的校级以上荣誉								
主要科研成果								

主要培训经历	
教学科研评价	教研室主任签字： 年 月 日
师德师风评价	
培养记录一	
培养记录二	

培养记录三	
培养记录四	
培养记录五	

说明：此登记表将作为教师档案保存，请认真核对，长期有效。