

教員個人調書作成要領

提出書類

	新採用	昇任	異動	大学院担当
様式1	○	○	○	○
様式2	○	○	○	○
様式3	○	○	○	○
様式4	○	○	○	○
様式5	○	○	○	○
様式6	○	○	○	
様式7	○	○	○	
様式8			○	

注) 様式3、5、6、7については、いずれも1000字程度で記述すること。

注) 様式8は、学園職員のみ提出すること。

様式1：履歴書

1. 年は全て西暦で記入すること。
2. 3か月以内に撮影した顔写真（背景無し）を貼付すること。
3. 年齢は調書記載時点の満年齢を記入すること。
4. 国籍の欄には当該教員が外国籍である場合にのみ国名を記入すること。
5. 学歴は高校入学以降を記入すること。
6. 学歴には学部名・学科名（研究科名・専攻名）を明記すること。
7. 正規の学生以外の場合は、学歴に科目等履修生、研究生等の種別を明記すること。
8. 学歴の区分欄には卒業・修了・満期退学・中途退学等の区分を明記すること。
9. 職歴はすべての職歴（自営業、主婦、無職等を含む）を記入すること。
10. 職歴には常勤・非常勤の区分、職位（教授・准教授等）、職務も明記すること。
11. 職歴には大学院（修士・博士）構成員の職務も明記すること。
12. 同一事業所内でも、職務内容が異なる場合は職歴を個別に記入すること。
13. 資格の欄には運転免許についても記入すること。
14. 賞罰の欄は公的機関、学会等からの表彰又は職務上の表彰や懲戒処分を記入すること。
15. 1頁内に記載できない場合は、複数頁に渡って記載すること。

様式2：教育に関する業績（該当する項目を記入）

A. 担当授業科目の業績

学 部：担当授業科目、年間時間数、受講者数（3年間）

大学院：同上 なお、科目名の後に「(修士)」または「(博士)」を明記すること。

卒業論文指導数（卒業生数）、修士論文指導数（修了生数）（5年間）

博士論文指導数（博士号取得生数）（総数）

なお、表中の年度は左から最新年度とする（例：2017年度、2016年度、2015年度）

B. 学生による授業アンケート結果（3年間）

1) 意欲 2) 総合

主要な3科目を記入すること。なお、上から最新年度とする

C. 学生指導に関する業績（5年間）

1) チューター担当回数 2) 学生受賞歴（論文指導に関して）

3) 教育改善イベント実施参加歴

D. 学外教育活動（5年間）

新しいものから順に記入すること。なお、区分毎に以下の見出しを付けて期間、場所、内容を記載すること。

- 1) 非常勤講師 2) 集中講義 3) 客員教員など

E. その他の教育貢献（5年間）

大学が関与した講演会、公開講座、出張講義、遠隔講義、教科書またはそれに準ずる授業用テキストの作成、その他特記すべき教育上の実践などを記載すること。

様式3：岡山理科大学での教育に対する抱負

【工学部以外】

- ・記載内容は任意

【工学部のみ】

以下の（1）から（4）のすべての項目について記述すること。

（1）教育の責任

現在までの教育活動について記述し、どのように責任を担ってきたかを述べること。

（2）教育の理念と目的、およびそれらを達成するための方法

「教育の責任」の下で、自らの教育理念と目的を述べ、さらにそれらを達成するために用いた手法と、そのような手法を用いた理由を記述すること。

（3）教育改善・授業改善に対する考え方と方法、成果、評価

これまでの教育改善・授業改善の取組みとその成果について客観的に自己評価する。その上で今後の課題とその改善策について述べること。

（4）着任後の目標と抱負

工学系大学教育が社会に対して担うべき役割と本学の建学の理念、学部・学科の教育目標、DP、CP等を踏まえて、今後本学で発展させたい教育理念・目標や方法論について抱負を述べること。

様式4：研究に関する業績

様式4－1 研究業績一覧

1. 業績は1) から8) に区分し、各区分の集計数を記入した後、区分ごとに通し番号を付して、新しいものから順に記入すること。なお、区分ごとに以下の見出しを付けて記入すること。

- 1) 学術著書（博士学位論文・翻訳書を含む） 2) 研究論文（査読有り）
3) 研究論文（査読無し） 4) Proceedings
5) 総説・解説 6) 専門研究会・委員会報告
7) 学会講演（シンポジウム等を含む） 8) 特許・実用新案

2. 投稿中で採否未定のは記載しないこと。

3. 単行本で共著の場合は分担を記載すること。

4. 頁は初めと終わりの頁を示すこと。

5. 著者名は本人の氏名（下線を付すこと）を含む全著者を掲載順に記入すること。

6. 研究業績一覧は最大5頁を限度とする。（ページ番号を付すこと）

（重要なものが漏れないように適宜取舍選択をする。）

様式4－2 受賞、研究助成（外部資金）、その他

7. 9) から11) に区分し、9) と10) の集計数を記入した後、区分ごとに新しいものから順に記入すること。なお、区分ごとに以下の見出しを付けて記入すること。

- 9) 受賞 10) 研究助成（外部資金） 11) その他

8. 受賞欄は、受賞名、受賞者（連名者を含む）、受賞年、授与団体名などを記入すること。

9. 研究助成（外部資金）欄は、研究題目、助成名称や団体名、研究代表者、年度、金額などを記入すること。
10. 学会の役職がある場合には担当年度を記入し、学会主催の委員会、企画講演会などに関与した場合は、項目と年度を記入すること。
11. 学会誌等の論文査読がある場合、雑誌名と年度を記入すること。
12. その他欄には、上記に含まれない「研究に関する業績」があれば記入すること。
13. 様式 4-2 の業績記載は 1 頁を限度とする。

様式 5 : 主要研究業績の概要と今後の研究計画

様式 6 : 社会貢献等に関する業績

1. 国、地方公共団体あるいはこれに類する団体などが主管する研究会・委員会・協議会等の参加に関して年度と概要を記入し、役職がある場合には担当年度を記入すること。
2. 学会等において、社会貢献に関する委員会などに関与した場合は、年度と概要を記入すること。
3. 公民館活動、講演会など、年度と概要を記入すること。
4. マスコミ等を通じての社会教育等
5. その他の社会活動

様式 7 : 管理運営業務に関する業績

（部局の長から指示があった場合、「管理運営上の抱負」も記入すること。）

1. 大学・学部・学科における管理運営上の貢献を記入すること。
2. 企業等における職務・管理運営上の貢献を記入すること。

様式 8 : 応募承諾書

様式 8-1 : 学内の教員が応募する場合に提出すること。

様式 8-2 : 他の設置校の教員が応募する場合に提出すること。