

「履歴書」及び「教育研究業績書」の作成要領

北九州市立大学基盤教育センターひびきの分室

1. 履歴書及び教育研究業績書は、本学所定の様式を使用すること。記入の内容に応じて、欄内の行を適宜追加すること。
2. 書類作成には、原則的にパソコン等を用いること。
3. 「氏名」の欄は、本人が自署し、押印（シャチハタ不可）すること。
4. 年号は西暦を用いること。
5. 年齢は着任時の満年齢を記入すること。
6. 提出書類は、日本工業規格A4判縦型で片面印刷とし、ダブルクリップ等で留めること。

履歴書

1. 「学歴」について

- (1)大学もしくは高等専門学校またはこれらと同等以上と認められる学校卒業以上の学歴（大学の別科及び専攻科を含む。）を有する場合は、それらの学歴（授与された学位、称号を含む。）のすべてについて始期及び終期の年月を記入すること。
- (2)学位については付記された専攻分野の名称を記すこと。
- (3)博士課程において所定の単位を取得し、博士の学位を授与されないまま退学した場合には、「博士課程単位取得退学」と記入すること。

2. 「職歴」について

- (1)すべての職歴を始期及び終期の年月を年次順に記入し、在職期間、職名、地位等についても明記し、現職については、必ず「現在に至る」と記入すること。
- (2)過去において大学設置・学校法人審議会（旧大学設置審議会を含む。）における教員組織に係る教員の資格審査を受け、教員の資格があると認められた者は、当該審査に係る時期、大学の名称、職位及び担当授業科目の名称（大学院にあっては、判定結果を含む。）を記入すること。また、過去における高等専門学校の教員資格の認定を受けた場合には、当該認定に係る時期、高等専門学校の名称、職位及び担当授業科目の名称を記入すること。
- (3)大学教員の職歴については、職位等の他、主な担当授業科目を併記すること。

3. 「学会及び社会における活動等」について

- (1)専攻分野、研究分野等に関連した学会、その他の団体の所属状況等を記入すること。
- (2)所属学会・研究団体名等は正確に記載し、その役員等の役職歴がある場合は、主なものの始期及び終期を明記すること。
- (3)教育研究上の業績、その他の活動等の実績を記入する場合は、その内容を具体的に記載すること。

4. 「資格等」について

本人の専攻、研究分野に関連した資格等について記入すること。該当事項がない場合は「特になし。」と記入すること。

5. 「賞罰」について

学会や出版社からの表彰や職務上の表彰や懲戒処分、研究費の不正受給に係る処分等を記入すること。該当事項がない場合は「特になし。」と記入すること。

教育研究業績書について

この書類は、担当授業科目等に関連する教育上の業績、職務上の実績及び主要な著書、学術論文等（発行又は発表予定のものを含むが、投稿予定のものは含まない。）について作成すること。

1. 「教育上の能力に関する事項」の例

- (1)「1 教育方法の実践例」について

高等教育機関において授業科目を担当している教員が、学生の理解促進のために工夫を凝らした分かりやすい授業を実施しているかを記入。

(例)優れた教育方法の実践、ICTを活用した授業実践、ICT教育環境整備の経験、学生の授業外における学習促進のための取り組み、講義内容のwebでの公開等。

(2)「2 作成した教科書、教材」の例

作成した教科書、教材、講義で教科書として使用している著書、教材等の概要。研究業績の「著書、学術論文」との重複も可とするが、その場合、「(再掲)」と記すこと。

(3)「3 教育上の能力に関する大学等の評価」の例

教育上の取り組みに対して大学から特に高い評価を受けた場合のみ記入。

(例)採用決定の際等における評価内容、各大学における自己点検・評価での評価結果、学生による授業評価、教員による相互評価等の結果等

(4)「4 実務の経験を有する者についての特記事項」

外部と連携することによって成果を上げた教育に関する取り組みを記入。

(例)大学から受け入れた実習生等に対する指導歴(教育・保育実習、企業実習等)、企業内教育、大学公開講座、社会教育講座の講師としての講義等の概要、所属機関や関係機関等において行った職員・関係者等に対する講義・講習・指導、海外等における留学、調査研究経験等

(5)「5 その他」

大学教育改善に関する団体等での活動の概要、教育実績に対する受賞歴、論文の顕著な引用実績等

※公募内容に関わる要件があれば積極的に記載すること。

2. 「研究業績等」の欄について

(1) (著書)、(学術論文等)、(学会発表、翻訳等その他の業績)の順に区分し、発表年月の古いものから順に番号を付けて記入すること。発行又は発表予定のものを含むが、投稿予定のものは含まない。

(記入例) 著書(単著・共著)・学術論文・その他〔訳書(翻訳・共訳)・総説・研究資料・報告書・学会発表(特別講演、総会、国際会議等、シンポジウム、一般講演)・発明・特許等〕

(2)「(著書)」については、書名を記入すること。

(3)「(学術論文)」については、国際学会誌、学会機関誌、研究報告等に学術論文として発表したものの題名を記入すること。学位論文については、その旨を明記すること。

(4)査読付きの論文については、その題名の後に(査読有)と記すこと。

(5)学位論文は、「○○○(修士論文)」「○○○(博士論文)」としてその旨を明記すること。なお、学位論文が単行本として刊行されている場合であっても、「著書」の区分に入れず、「学術論文」の区分に入れること。

(6)「(学会発表、翻訳等その他の業績)」には、公募要件に関する学会発表、翻訳、講演、創設、学会抄録、報告発表などの実績を記入すること。

(7)著書、論文等の発行所の年月だけでなく、書名、発表雑誌、学会誌等の名称、巻号、当該論文等の頁数も記入すること。

(8)共著、共同研究・共同(分担)執筆の場合は、「概要(共著者名等)」の欄に担当部分を明記し、本人の分担箇所の数値は、例えば「p○○～p○○を担当」と記載すること。この場合、本人を含む著者全員の氏名を当該著書、論文等に記載された順序に従って記入し、本人の氏名の下に線(アンダーライン)を引く。共著の場合で、本人の担当部分を明確にできないときは、その理由を明記すること。

(9)「概要(共著者名等)」の欄には、(著書)、(学術論文等)、(学会発表、翻訳等その他の業績)の概要について、個々の業績ごとに明確かつ簡潔(100～200字程度)に記入すること。

(10)刊行予定、投稿済みで未印刷の論文等は、受理済(accepted)、印刷中(in press)等を明記すること。

(11)主要な業績3点について○印をつけること。