湖北经济学院法商学院2021年专业技术人员

职称评审工作指南

（教学单位使用）

**一、相关政策**

（一）《湖北经济学院法商学院专业技术职务任职资格评审办法（修订）》（鄂法商〔2021〕80号）；

（二） 关于印发《湖北经济学院法商学院教师专业技术职务任职资格申报评审条件（试行）》（鄂法商〔2021〕79号）。

**二、工作流程（见附件1）**

**三、工作要求**

（一）2021年教师职务评审材料目录及要求（见附件2）

1. 工作程序与时间安排

|  |  |
| --- | --- |
| **时 间** | **工 作 内 容** |
| 10月28日至11月11日 | 个人申报，系部初审、推荐  **系部将初审通过人员《综合材料一览表》公示**，公示无异议后推荐、报送 |
| 11月12日至11月20日 | 学校复审材料并公示符合评审条件申报人员的《综合材料一览表》 |
| 11月下旬至12月上旬 | 校学科评议组评审推荐 |
| 12月上中旬 | 学校教师高级职务评审委员会评审推荐 |
| 12月中旬 | 公示评审推荐名单 |

**四、有关说明**

（一）**申报人员按照《综合材料一览表》填写要求，填写任现职以来取得的、与所在学科相关的成果。**

（二）参评教师根据学科归属**按经济学、管理学、理/工学、其他学科**四类选择申报学科。

（三）今年不在系部层面设置岗位控制指标，由校学科评议组进行学术评议推荐，最后校教师高级职务评审委员会终审。按照教授、副教授终审通过率均分别不高于70%、80%的规定产生评审结果。

（四）各系部的职称评审工作小组组成人员不少于3人，其中要有高级职务的教师代表（如有申报高级职务的，须有正高职务教师代表），人员名单需报人力资源部备案。

（五）参评教师的评审费由个人交至学院财务部，并将缴款收据复印件交人力资源部。

**五、联系方式**

学校职称改革工作领导小组办公室设在人力资源部，负责职称评审日常工作。

联系人：孙老师 联系电话：81290811

办公地点：法商楼401室

校职改办

2021年10月 日

附件1：

**湖北经济学院法商学院2021年教师系列职称评审工作流程图**

**人力资源部 教 师 各系部 校学科评议组 校教师高评委会**

对照评审条件对材料初审，保证材料齐全真实

召开评议会，评议结果在系部公示，公示无异议后报送材料。

公示结果，按规定时间报出评审材料

召开评审会，评审教授、副教授、讲师人选

召开学科评议组评审会，评议推荐本学科人选

汇总后组织相关职能部门复审材料并公示一览表

备案

确定职称评审工作小组成员

名单

根据现岗位类型确定申报类型；根据学科归属或者研究成果申报学科；根据工作要求向所在系部提交材料并缴纳评审费。

学习文件，通知

组织学习文件

传达工作精神

校园网发布通知，附工作文件，表格及相关要求

附件2：

湖北经济学院法商学院

2021年教师职务评审材料目录及要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **报送材料项目** | **具体要求与相关说明** |
| **1** | 《申报 职务任职资格花名册》 | **系部汇总后纸质版（1份）及电子版交人力资源部。** |
| **2** | 《综合材料一览表》 | 填写内容要全面、规范、客观、真实，科（教）研情况必须有相对应的证明材料，**A3型纸打印**，不得手抄和另加附页**。**  **系部统一将纸质版（3份）及电子版交人力资源部。** |
| **3** | **其他材料（按以下顺序编号、装订成册）** |  |
| （1）教师师德师风证明 | 由系部填写。 |
| （2）职称申报评审诚信承诺书 | 由系部审核、公示后填写。 |
| （3）高等学校教师资格证书复印件 |  |
| （4）学历学位证书复印件 | 按从低到高顺序装订 |
| （5）任职资格证书复印件（转评还应提供低一级任职资格证书复印件） |  |
| （6）其他相关奖励证书复印件 |  |
| （7）《任现职以来教学工作情况证明材料》原件及教案 | 教学材料必须是近五年来取得的，提交所教主要课程教案其中一讲内容，不超过15页。 |
| （8）科（教）研成果支撑材料 | 科（教）研项目必须提供立项、结项证书（证明）；**检索报告必须提供原件（英文期刊检索报告必须提供按中科院分区标准进行的检索报告）**；凡属与他人合作的科研项目，合作出版的教材、著作等，必须明确地指出所担负的数量和所处的地位及作用，并附上其他合作者出具的证明材料；**论文、著作须复印封面、目录、本人所承担研究或撰写部分的内容及封底等。** |
| （9）指导学生学术活动类学术成果的支撑材料 |  |
| （10）其他成果支撑材料 |  |
| （11）个人业务总结一份 |  |
| **4** | 《高等学校教师职务任职资格评审表》（一式2份） | 学校终审结束后，通过人员来人力资源部领取填写。 |