关于2016年专业技术职务

评聘工作的通知

2016年全校专业技术职务评聘工作定于2016年3月开始。现将有关事项通知如下：

 一、评聘工作基本指导原则

2016年专业技术职务评聘工作以“按需设岗、平等竞争、择优评聘”为指导思想，以《关于印发〈东南大学教授（研究员）职务评聘基本条件（试行）〉等5个文件的通知》（校发〔2014〕226号）、《关于印发〈东南大学工程系列专业技术职务评聘基本条件（试行）〉等6个文件的通知》（校发〔2015〕11号）、《关于印发〈东南大学教授（研究员）职务评聘基本条件（试行）〉等20个文件的通知》（校通知〔2008〕105号）、《关于建筑、文科、经管、出版和档案等有关学科最高级学术刊物和国内核心刊物认定的通知》（校人字〔2009〕8号）、《关于建筑学科最高级期刊、等效期刊和获奖种类，人文学院新增学科最高级期刊，图书资料专业国内权威期刊认定的通知》（校人字[2015]4号）及《关于印发〈东南大学教师系列正高级专业技术职务评聘校外同行专家学术评议工作暂行办法〉的通知》（校通知〔2012〕2号）等文件为依据。2016年，学校继续逐步推进副高级职务评审权下放工作, 在2015年土木工程学院和电子科学与工程学院试点基础上，进一步扩大试点学院范围，经试点学院学科评审组评审通过人员报学校备案。

 二、岗位设置

教师高级职务岗位按“十三五”设岗方案掌握。超过60周岁（1955年7月31日以前出生）的具有正高级职务的教师，可不占各学科高级职务岗位。

 三、申报范围及基本要求

 （一）申报范围

1.本校各类在编在岗人员。

2.本校非在编人事代理人员按《关于印发<东南大学人才租赁管理暂行办法>的通知》（校通知〔2008〕148号）文件精神，可由江苏省人才流动服务中心委托东南大学参照学校有关职称文件组织评审。

 （二）基本要求

1.我校有评审权的学科,申报人员须符合上述文件规定。

我校无评审权的学科，申报人员须符合相应职称系列主管部门以及学校的有关条件规定。

2.申请人所有个人资料的截止日期为2015年12月31日。即：已获得的最后学历学位截止日期为2015年12月31日，其他正式出版的著作、公开发表的论文、获得的奖励、讲授的课程、承担的项目和得到的经费资助、科研成果鉴定、专业技术职务外语和计算机合格证书等必须是任现职以来至规定的截止日期之前获得的。

3.专业技术职务外语和计算机应用能力应符合上述文件及学校的相关规定（注：职称外语或计算机证书上注明有效期的且申报时已超过有效期的证书则为过期失效证书，须重新参加职称外语或计算机考试）。

 四、初定专业技术职务

2015年6月1日至2016年5月31日期间到我校工作且正式办理完报到手续的应届博士、硕士毕业生，符合学校初定中、初级专业技术职务条件的人员，可向所在部门提出初定职务的申请，经考核合格并审定通过后，予以认定。

 五、其他有关说明

 （一）为积极推进东南大学数字化校园的建设与使用，2016年专业技术职务评聘工作仍实行网上申报（注：教学岗、教师外其他系列仍按原流程进行）。具体流程和注意事项请查阅《关于核实完善教职工个人网上数据的通知》（校通知〔2010〕177号）文件，学校职称申报系统和相关职能部门的网上数据维护的联系方式见附件4。

 （二）为进一步提高学校教师系列正高级专业技术职务评聘工作的科学性，保证评审中对申报人学术评价科学、合理、全面、公正，学校从2012年起改革院系学科评审组成员，以及组织实施教师系列正高级专业技术职务评聘校外同行专家学术评议工作。各院系学科评审组成员将由学科组所包含院系的所有具有正高级专业技术职务的教师组成（体育等个别基础学科除外），评审开始前抽取当年度的评审专家。教师系列正高级专业技术职务评聘校外同行专家学术评议工作的具体规定和要求以《关于印发〈东南大学教师系列正高级专业技术职务评聘校外同行专家学术评议工作暂行办法〉的通知》（校通知〔2012〕2号）文件为依据。

 （三）院系（或评审组牵头单位）应加强在学科评审组开会之前对申报人员的资格和业绩材料真实性的审核工作。提交学科评审组评审通过的材料，不得再作变更。若报经学校审核，发现材料不实，高评委会将不予评审。

 （四）学科评审组投票表决要求。学科评审组根据人事处师资科核准的各单位可推荐上报的名额，用无记名投票的方式进行表决，以确定本单位被评审通过的人选。出席会议的成员多于或等于应到会成员的三分之二时投票有效。凡赞成票多于或等于出席会议成员数的三分之二为通过，少于三分之二为否决。在表决后，学科评审组负责人应向全体评委当场公布表决结果。

 （五）学校实行岗位聘用制。各类专业技术职务评审通过人员需与学校签订岗位聘用合同，不签订岗位聘用合同者，当次评审的职务无效。

 （六）按《教育部直属高等学校岗位设置管理暂行办法》（教人〔2007〕4号）文件精神，我校管理岗位实行职员制，作为过渡，管理岗位人员仍可申报相应的专业技术职务，取得高一级专业技术职务者，其聘用岗位和工资待遇按照《东南大学管理岗位设置与聘用实施细则》（校通知〔2007〕187号）的相关规定执行。

 （七）各院（系、所）可根据本单位情况制定不低于学校晋升教师职务标准的实施细则。各单位制定的实施细则须报人事处师资科并经学校讨论通过后方可执行。

 （八）申报职务收费标准为：申报高级职务300元，申报中级职务100元。申报高级职务人员（含转评、代评等）所交费用一半留在院系，一半上交学校。

 六、规范评聘程序，严肃评审纪律

各单位评聘工作应严格按照评聘程序和组织办法操作，公开岗位和任职条件，公开评聘政策和评聘程序，公开申报人员的成果与实绩，公开评聘结果。严格把关，谁审核谁负责，对违反政策规定、弄虚作假、营私舞弊等问题，严肃查处；涉及申报者，一经查实，取消当年申报资格。已聘用上岗者，按审批权限与程序，解聘其职务。

为提高评审工作的透明度，学校设立专业技术职务评审工作申诉审议委员会，负责学校各级专业技术职务评审工作方面的申（投）诉。有关申（投）诉规定可查阅校通知〔2006〕31号文件，学校高级职务评审委员会为学校评审和申诉工作的终审机构。

 七、本文未涉及到的有关事宜仍按原规定执行。

 八、本通知由人事处负责解释。

附件：1.日程安排

2.报送材料要求

3.思政及教师外其他系列职务评聘牵头单位

 4.职称申报系统和相关职能部门网上数据维护联系方式

附件1

日 程 安 排

|  |  |
| --- | --- |
| **时 间** | **工 作 内 容** |
|  3月11日前 | 1、召开全校各有关单位人员会议，布置专业技术职务评聘工作2、全校各有关单位向教职工传达会议精神，部署工作 |
|  3月18日前 | 1、调整评审委员会、学科评审组成员▲学科评审组成员名单▲高级专业技术职务评审委员会成员名单▲专业技术职务评审工作申诉审议委员会成员名单2、核实岗位空缺情况3、个人申请填写《2016年东南大学晋升（ ）职务基本情况调查表》4、院系（单位）填写申报人员花名册5、向学校报送申报人数及名单6、无评审权学科申报人员提交同行评议材料 |
| 3月25日—4月8日 | 1、完成教师系列正高级专业技术职务评聘校外同行专家学术评议工作2、各院系组织对申报人员的考核、申报资格的确认和材料真实性的审核3、各院系（单位）人事秘书（或评审组牵头单位工作人员）将申报人员的材料分别送教务处、科研院、社会科学处、研究生院等有关职能部门审核4、已核申报人员材料展示5、各学科评审组评审（议），并将评审结果在院系（单位）公示 |
| 4月11日—4月15日 | 各院系（单位）人事秘书（或评审组牵头单位工作人员）组织通过人员填写《     职务任职资格评审表》，并将通过人员名单和相关材料报送人事处师资科，同时开具交费凭证后到财务处缴纳评审费 |
| 5月16日—5月20日 | 1、召开教师系列高级职务评审委员会会议2、召开教师外其他系列高级职务评审委员会会议3、评审结果公示 |
| 5月23日—6月17日 | 1、确定副高级评聘人员2、中、初级专业技术职务核定3、高级职务评审通过人员与学校签订聘用合同书4、高、中、初级职务发文5、有关材料报送省主管部门（无评审权的学科） |
| 9月 | 1、办理高、中级专业技术资格证书2、《评审表》、《专业技术职务岗位聘用审批表》整理、归档 |

附件2

报送材料要求

一、报送材料要求：真实、准确、规范、齐全。

二、报送材料截止时间：2016年4月15日。

三、报送材料种类：

（一）学科组评审通过人员名单及电子版。

（二）个人申报材料

1、《2016年东南大学晋升（）职务基本情况调查表》（一份）。

2、《            职务任职资格评审表》（一份）。

3、高等学校教师资格证书（申报高校教师职务者，含学生思政系列）（复印件，加盖部门公章，下同）。

4、岗前培训合格证书。

5、现任专业技术职务任职资格证书（申报高级职务者）。

6、专业技术职务外语考试合格证书或免试证明、专业技术职务计算机考试合格证书或免试证明（需教务处认可）。

7、学历和学位证书。

8、任现职以来奖励证书和荣誉证书。

9、任现职以来研究项目的申请书或合同书等申请材料、验收证书或结题报告等完成材料（申报高级职务者）。

10、任现职以来已公开发表的论文（著）的封面、目录、全文的复印件及相关收录检索证明。

11、任现职以来授权的发明专利。

**以上3-11的附件材料复印件加盖部门公章装订成册报人事处一份，复印件不退，原件留院系，备查**。我校无评审权的学科（教育管理、思政、体育、会计、审计等高级专业技术职务，编辑出版、图书等正高级专业技术职务）的申报人员，报送材料的详细要求请到相关系列职务评聘牵头单位查阅。

申报教学岗教授材料先报送教务处，经校教学委员会评议通过后报送人事处师资科；其他系列申报材料直接报送人事处师资科。

附件3

思政及教师外其他系列职务评聘牵头单位

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **系列名称** | **牵头单位** | **联系人** |
| 工程系列 | 资产经营管理处 | 王　芳 83795092 |
| 实验系列 | 实验室与设备管理处 | 柳　青52091041 |
| 卫生系列 | 中大医院 | 王桂梅 83272070，83272067 |
| 编辑出版系列 | 出版社 | 翟　羽 83790569 |
| 图书、档案系列 | 图书馆 | 李紫萍 52090326，83792410 |
| 教育管理系列 | 校机关党委 | 朱保叶 83792238，52090318 |
| 学生思政系列 | 学工部 | 钮长慧 52090280 |
| 幼教系列 | 幼儿园 | 陈育勤 83795153，83792263 |
| 财会、审计系列 | 财务处 | 吴 敏 83795348 |

附件4

职称申报系统和相关职能部门

网上数据维护联系方式

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位** | **联系人** | **工作地点** | **联系电话** |
| 系统维护 | 肖力韡 | 九龙湖金智楼1楼 | 1391594432152090048 |
| 人事处 | 郭 城 | 五四楼215室 | 83792621 |
| 科研院 | 黄晓岚 | 老图书馆113室 | 83791320 |
| 社会科学处 | 李建梅 | 老图书馆119室 | 83793762 |
| 教务处 | 黄布橹 | 九龙湖教学5号楼101室服务大厅 | 52090218 |
| 研究生院 | 王 华 | 逸夫建筑馆107室 | 83795969 |